FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LAURA NISOLI**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**APRILE 2006 – AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI SERGNANO**
• Tipo di azienda o settore	**UFFICIO TECNICO**
• Tipo di impiego	Tecnico Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Fino al 2008: Tecnico Comunale con mansioni di responsabile del procedimento del settore Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente, Protezione Civile. Dal 2009: Tecnico Comunale con mansioni di responsabile del Servizio e del Procedimento del settore Lavori Pubblici, Servizi Manutentivi, Ambiente, Protezione Civile.
• Date (da – a)	**MAGGIO 2000 AD APRILE 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI MISANO DI GERA D'ADDA (BG)**
• Tipo di azienda o settore	**UFFICIO TECNICO**
• Tipo di impiego	Tecnico Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Procedimento del settore Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente, Protezione Civile. Attività di supporto all'Edilizia Privata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTITUTO DI FORMAZIONE SC. SUPERIORE

Istituto Scolastico Superiore "G.B.Rubini"
DIPLOMA DI GEOMETRA conseguito nell'anno 1998,
CON LA VOTAZIONE DI 58/60

ISTITUTO DI FORMAZIONE UNIVERSITA'

POLITECNICO DI MILANO – SEDE LEONARDO
FACOLTA' di Pianificazione Territoriale Urbanistica, Ambientale -
LAUREA TRIENNALE CONSEGUITA nell'anno 2007 CON LA VOTAZIONE DI 101/110

CONSEGUITA L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI GEOMETRA NELL'ANNO 2001, MEDIANTE IL SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura — BUONO
- Capacità di scrittura — ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale — ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONA CAPACITA' DI RELAZIONE CON GLI UTENTI, CON PROFESSIONISTI ESTERNI ALL'ENTE PUBBLICO, CON GLI ENTI PUBBLICI E CON LE DITTE MANUTENTRICI.

CHIAREZZA NEL FORNIRE INDICAZIONI TECNICHE NEL CAMPO DEI LAVORI PUBBLICI E DEL SETTORE MANUTENTIVO.

BUONA LA CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE.

DAL 1999 AL 2004 CAPO REPARTO NEL GRUPPO SCOUT DEL FORNOVO SAN GIOVANNI (BG)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN CAMPO TECNICO NONCHE' NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE DELLE OPERE PUBBLICHE, MEDIANTE L'AUSILIO DI CORSI DI AGGIORNAMENTO.

BUONA CAPACITA' DI ADATTAMENTO E GESTIONE DEL TEMPO A DISPOSIZIONE CON IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

2013: AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	CONOSCENZA E UTILIZZO QUOTIDIANO DEI DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO WORD, POWER POINT, EXCEL, ACCESS ED INTERNET EXPLORER. CONOSCENZA E UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI DISEGNO TECNICO AUTOCAD, ARCHICAD, ILLUSTRATOR.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	7 ANNI DI STUDI PRIVATI DI MUSICA E DI PIANOFORTE
PATENTE O PATENTI	PATENTE DI GUIDA B