

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCA COLADONATO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita MILANO, 17 LUGLIO 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/02/2020 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria Della Versa – Provincia di Pavia
Piazza Amm. Faravelli n. 1 – 27047 Santa Maria Della Versa (PV)
 - Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei procedimenti Sportello Unico Attività Produttive.
Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe. Attività di front e back office dei servizi Demografici.

- Date (da – a) **Da Novembre 2018 a gennaio 2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Opera – Provincia di Milano
Via Dante n. 12 – 20090 Opera
 - Tipo di azienda o settore Settore Comunicazione, Commercio, Sport, Tempo Libero e Cultura
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità Continua attività nel servizio Commercio – Sportello Unico Attività Produttive.
Procedimenti front e back office relativi ai servizi Tempo Libero, Sport e Cultura quali organizzazioni di eventi e manifestazioni sul territorio, rilascio patrocini, erogazione contributi, gestione e autorizzazioni utilizzo sale comunali: palestre, centri civici, polifunzionale, biblioteca, Cinema e Teatro. Ideazione locandine e pubblicità per il servizio Comunicazione – Ufficio Stampa. Pubblicazione procedimenti Amministrazione Trasparente.

- Date (da – a) **Da Marzo 2015 a Novembre 2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Opera – Provincia di Milano
Via Dante n. 12 – 20090 Opera
 - Tipo di azienda o settore Settore Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo cat. B3
- Principali mansioni e responsabilità **Front Office:** informazioni su procedimenti autorizzativi nell'ambito del commercio e servizi. Assistenza informatica per trasmissioni telematiche di SCIA.
Back Office: Procedimenti relativi all'avvio, modifiche e cessazioni delle imprese e tutte le attività che riguardano la "vita" dell'attività commerciale e non. Ottima conoscenza del portale "impresainungiorno.gov". Procedimenti relativi a commercio su aree pubbliche, Spettacoli Viaggianti, Servizio pubblico da piazza (Taxi), Noleggio con conducente.

- Date (da – a) **Da Settembre 2002 a Marzo 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Opera – Provincia di Milano
Via Dante n. 12 – 20090 Opera
Settore Polizia Locale – Sportello Unico Attività Produttive
Collaboratore amministrativo cat. B3

Front Office Polizia Locale: informazioni e procedimenti relativi all'attività amministrativa della Polizia Locale quali autorizzazioni, rilascio contrassegni invalidi e informazioni base ed essenziali sul Codice della Strada. Incasso sanzioni al Codice della Strada.

Back Office Polizia Locale: Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, Ordinanze alla regolamentazione viabilistica, procedure e rilascio contrassegni invalidi, collaborazione con l'ufficio verbali e con Sportello Unico Attività Produttive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - stage

1999 - 2002
Istituto Formazione Professionale Regione Lombardia
Rozzano (MI)
Materie di processi contabili. Informatica. Lingue straniere (inglese). Italiano e diritto.
Operatore aziendale e d'ufficio – Votazione finale 95/100
Stage presso l'ufficio contabilità del "Residence Ripamonti" di Pieve Emanuele (MI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità professionali accresciute nel corso di attività ultradecennale svolta nel medesimo settore lavorativo. Particolarmente abile in ambito informatico.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
SUFFICIENTE
BUONO

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.

Spirito di gruppo, disponibile a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese a raggiungimento del compito assegnato. Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali e di comunicazione, conseguite grazie alla relazione con il pubblico presso lo sportello di Polizia Locale e S.U.A.P. del Comune di Opera. Ottima capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente.

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.

Ottima capacità di svolgere i compiti assegnati con autonomia, senza necessità di una costante supervisione. Capace di adattarsi a contesti lavorativi mutevoli, accurata e diligente, attenta a ciò che si fa curandone i particolari e i dettagli verso il risultato finale. Buona abilità nell'acquisire e organizzare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di uso generale (Office ecc.), utilizzo di internet e della posta elettronica certificata. Abile nell'imparare velocemente nuove procedure informatiche. Discrete abilità grafiche.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CAT. B

La sottoscritta, Francesca Coladonato, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, DICHIARO che tutti i dati sopra riportati corrispondono al vero. DICHIARO, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al Dlgs 196/2003, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

F.to
Francesca Coladonato