

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| Nome            | <b>FRANCESCA COLADONATO</b> |
| Indirizzo       |                             |
| Telefono        |                             |
| Fax             |                             |
| E-mail          |                             |
| Nazionalità     | ITALIANA                    |
| Data di nascita | MILANO, 17 LUGLIO 1982      |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Dal 01/02/2020 ad oggi</b></p> <p>Comune di Santa Maria Della Versa – Provincia di Pavia<br/>Piazza Amm. Faravelli n. 1 – 27047 Santa Maria Della Versa (PV)<br/>Settore Amministrativo<br/>Collaboratore amministrativo cat. B3<br/>Responsabile dei procedimenti Sportello Unico Attività Produttive.<br/>Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe. Attività di front e back office dei servizi Demografici.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Da Novembre 2018 a gennaio 2020</b></p> <p>Comune di Opera – Provincia di Milano<br/>Via Dante n. 12 – 20090 Opera<br/>Settore Comunicazione, Commercio, Sport, Tempo Libero e Cultura<br/>Collaboratore amministrativo cat. B3<br/>Continua attività nel servizio Commercio – Sportello Unico Attività Produttive.<br/>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Da Marzo 2015 a Novembre 2018</b></p> <p>Comune di Opera – Provincia di Milano<br/>Via Dante n. 12 – 20090 Opera<br/>Settore Sportello Unico Attività Produttive - Commercio<br/>Collaboratore amministrativo cat. B3<br/><b>Front Office:</b> informazioni su procedimenti autorizzativi nell'ambito del commercio e servizi. Assistenza informatica per trasmissioni telematiche di SCIA.<br/><b>Back Office:</b> 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.</p>                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                                                                                                                                                              | <p><b>Da Settembre 2002 a Marzo 2015</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

- 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