

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Colafrancesco Maria Teresa
Data di nascita	08/11/1962
Qualifica	Funzionario Tecnico – Cat. D3 - p.e. D5
Amministrazione	Comune di Lissone (MB)
Incarico attuale	Incarico di Posizione Organizzativa “Urbanistica – Edilizia - Ambiente”
Telefono ufficio	039 /7397294
Fax Ufficio	039 /7397274
E-mail ufficio	mariateresa.colafrancesco@comune.lissone.mb.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Maturità Classica – a.s. 1980/81 Laurea in Architettura – Università Federico II di Napoli – anno 1987 <i>Voto 110/110</i>
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto - anno 1988 Abilitazione all'insegnamento di Educazione Tecnica - Provincia di Padova - anno 1991 e conseguente nomina per la corrispondente cattedra Attestato – Corso di formazione sul paesaggio - Regione Veneto – anno 2016 Diploma di counseling umanistico– anni 3 - 2016//2019
Esperienze professionali	Esperienze di collaborazione presso studi tecnici con iscrizione all'Ordine degli Architetti nel 1988 Servizio come Istruttore Tecnico: - Comune di Noventa Padovana –anni 1991/1992 - Comune di Bovolenta –anni 1992/1993 - Comune di Eraclea –anni 1994/1998 Servizio come Istruttore Direttivo Tecnico - Comune di Eraclea - Uff. Edilizia Privata – 1998/2002 Servizio come Funzionario Tecnico – cat. D3 - Comune di Eraclea -- titolare di Posizione Organizzativa – Responsabile apicale Area Urbanistica / Edilizia Privata / Patrimonio - anni 2003/2007

	<p>Servizio come Funzionario Tecnico – cat. D5 - Comune di San Donà di Piave - titolare di Posizione Organizzativa “<i>Pianificazione urbanistica e territoriale- Sportello Unico Edilizia</i>” - anni 2008 - giugno 2022</p> <p>Servizio come Funzionario Tecnico – cat. D5 - Comune di Lissone - titolare di Posizione Organizzativa “<i>Urbanistica – Edilizia - Ambiente</i>” - anni giugno 2022 – 2022 in corso</p>
Capacità linguistiche	Inglese - conoscenza scolastica
Capacità nell’uso delle tecnologie	Conoscenza degli strumenti Office: Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express.
Altro	Corsi di aggiornamento e formazione vari, inerenti i servizi di competenza