CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BRAZZALOTTO FRANCESCA**
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
Fax	-
E-mail	**segretario@comune.possagno.tv.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/05/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01.08.2022 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero dell'Interno** – Piazza del Viminale, n. 1 – 00184 ROMA
• In servizio presso l'Ente	**Comune di Possagno** – Piazza A. Canova, n. 1 – 31054 POSSAGNO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	SEGRETARIO COMUNALE – FASCIA C (n. iscrizione all'albo 9290) – titolare della sede di segreteria comunale di Possagno (decreto di nomina n. 11 del 20.07.2022).
• Principali mansioni e responsabilità	- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; - sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e coordinamento della loro attività; - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e cura delle relative verbalizzazioni; - espressione dei pareri ex art. 49 TUEL, in relazione alle proprie competenze, in caso di assenza dei responsabili d'area; - stipulazione, su richiesta dell'Ente, dei contratti nei quali lo stesso è parte; autenticazione di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; - esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco (es. presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso); - esercizio delle funzioni di direttore generale negli enti con popolazione fino a 100.000 ab (art. 101 del ccnl dirigenza comparto "funzioni locali" sottoscritto in data 17.12.2020); - responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (decreto di nomina n. 13 del 26.09.2022);
• Date (da – a)	03.08.2021 – 31.07.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Preganziol** – Piazza G. Gabbin, n. 1 – 31022 PREGANZIOL (TV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica/economica D/1, presso il Settore I "Affari Generali, Istituzionali e Associazionismo", Servizio Segreteria – Affari Generali – Ufficio Contratti.

• Principali mansioni e responsabilità	Controlli ai sensi dell'art. 80 D.lgs. 50/2016; analisi e verifiche di polizze fidejussorie, assicurative e di certificazioni ISO. Istruttoria preliminare alla stipula di contatti in forma pubblica amministrativa e con modalità elettronica, redazione di contratti, assistenza alla stipula e adempimenti post stipula. Supporto all'attività di verbalizzazione delle deliberazioni consiliari. Compilazione questionario SOSE 2021 (FC60U).
• Date (da – a)	01.09.2020 – 02.08.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Preganziol** – Piazza G. Gabbin, n. 1 – 31022 PREGANZIOL (TV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica/economica D/1, presso il Settore V "Servizi al Cittadino e Risorse Umane", Servizio Risorse Umane.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di procedimenti di reclutamento a vario titolo; cura adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie sul sito ClicLavoro Veneto per tutte le procedure di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro; cura adempimenti ai sensi del D.Lgs 81/2008. Rilevazioni assenze per malattia; rilevazioni mensili in materia di permessi ex Legge 104/1992. Compilazione denunce di infortunio sul portale INAIL. Gestione procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti. Contrattazione integrativa: contatti e corrispondenza con le OO.SS. territorialmente competenti, organizzazione delle sedute di contrattazione, partecipazione alle sedute di contrattazione, redazione dei verbali e adempimenti conseguenti.
• Date (da – a)	01.06.2019 – 31.08.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Montegrotto Terme** – Piazza Roma, n. 1 – 35036 MONTEGROTTO TERME (PD)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dipendente di ruolo a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, categoria giuridica/economica C/1, presso il Settore Finanziario – Unità Ragioneria - Economato.
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica della regolarità contabile di tutte le determinazioni con registrazione degli accertamenti di entrata e di impegni di spesa. Acquisizione nel sistema gestionale "Halley" delle entrate derivanti dal conto di tesoreria e dai conti correnti postali, successiva registrazione ai capitoli di bilancio e creazione delle reversali di incasso. Gestione della posizione economica di tutto il personale dipendente e degli amministratori.
• Date (da – a)	2011 - 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Pratica e attività notarile**
• Tipo di azienda o settore	Studio notarile
• Tipo di impiego	Tirocinante e Collaboratrice di studio
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di pratiche notarili e relativa istruzione attraverso visure ipocatastali e camerali. Redazione di contratti di compravendita immobiliare, atti societari e atti *mortis causa* attraverso l'uso dei software notarili Notaro 98 e Sinfon.
• Date (da – a)	2011 - 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Pratica e attività legale**
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Visione di pratiche legali e atti giudiziari in ambito giuslavoristico. Assistenza ad udienze anche con redazione di verbali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	13.09.2021 – 09.03.2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**MINISTERO DELL'INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI**

	CORSO COA.6 DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA ABILITAZIONE AI FINI DELL'ISCRIZIONE NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso strutturato in sei moduli didattici: - Modulo 1: L'Ente Locale ed il suo ordinamento. Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale - Modulo 2: Legalità, anticorruzione, trasparenza, accesso, privacy e controlli - Modulo 3: Bilancio e programmazione dell'Ente Locale - Modulo 4: Risorse umane, gestione e performance - Modulo 5: Contratti, appalti e servizi pubblici locali - Modulo 6: Innovazione, governo e sviluppo del territorio
• Qualifica conseguita	Abilitazione
• Livello nella classificazione nazionale	28/30
• Date (da – a)	2017 - 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di magistratura**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale e amministrativo.
• Date (da – a)	2011 – 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corsi notarili**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile e societario. Tecnica redazionale di atti pubblici.
• Date (da – a)	a.a. 2002/2003 – a.a. 2010/2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Dipartimento di Giurisprudenza**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto costituzionale, civile, commerciale, amministrativo, tributario, dell'unione europea, internazionale, fallimentare, del lavoro, diritto privato e pubblico comparato, filosofia del diritto, diritto penale, diritto processuale civile e penale, economia politica, idoneità alla lingua francese liv. B1 ed inglese liv. B2, esami propedeutici al conseguimento della patente europea del computer (ecdl).
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in giurisprudenza (LMG01)
• Livello nella classificazione nazionale	110 *cum laude*
• Date (da – a)	a.s. 1997/1998 – a.s. 2001/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**I.I.S Statale "Ettore Majorana – Elena Corner" – Liceo Classico Mirano (VE)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Studio della civiltà classica (greca e latina) e della tradizione storica, filosofica, scientifica, artistica e letteraria occidentale.
• Qualifica conseguita	Diploma
• Livello nella classificazione nazionale	80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

FRANCESE

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

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.

Buone capacità comunicative e competenze relazionali acquisite nei diversi contesti lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza della suite Microsoft Office e dei programmi open source.

Ottima conoscenza dell'applicativo gestionale "Halley" e conoscenza base dell'applicativo gestionale "Sicraweb EVO". Conoscenza dei portali: Unimod, Sister, Telemaco, Desktop Telematico.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 *s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).*