

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRAZZALOTTO FRANCESCA
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
Fax	-
E-mail	segretario@comune.segusino.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 Segusino** – Corte Fiandri n. 1 – 31040 SEGUSINO (TV)
SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE DALL'01.01.2024
- Tipo di azienda o settore **Comune di Possagno** – Piazza A. Canova, n. 1 – 31054 POSSAGNO (TV)
Ente Locale – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE – 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

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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", <u>Servizio Segreteria – Affari Generali – Ufficio Contratti</u>.</p> <p>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.</p> <p>Compilazione questionario SOSE 2021 (FC60U).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01.09.2020 – 02.08.2021</p> <p>Comune di Preganziol – Piazza G. Gabbin, n. 1 – 31022 PREGANZIOL (TV)</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione</p> <p>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", <u>Servizio Risorse Umane</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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.</p> <p>Gestione procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti.</p> <p>Contrattazione integrativa: contatti e corrispondenza con le OO.SS. territorialmente competenti, organizzazione delle sedute di trattazione, partecipazione alle sedute di trattazione, redazione dei verbali e adempimenti conseguenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01.06.2019 – 31.08.2020</p> <p>Comune di Montegrotto Terme – Piazza Roma, n. 1 – 35036 MONTEGROTTO TERME (PD)</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione</p> <p>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 – <u>Unità Ragioneria - Economato</u>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Verifica della regolarità contabile di tutte le determinazioni con registrazione degli accertamenti di entrata e di impegni di spesa.</p> <p>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.</p> <p>Gestione della posizione economica di tutto il personale dipendente e degli amministratori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2011 - 2018</p> <p>Pratica e attività notarile</p> <p>Studio notarile</p> <p>Tirocinante e Collaboratrice di studio</p> <p>Gestione di pratiche notarili e relativa istruzione attraverso visure ipocatastali e camerali. Redazione di contratti di compravendita immobiliare, atti societari e atti <i>mortis causa</i> attraverso l'uso dei software notarili Notaro 98 e Sinfon.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2011 - 2013</p> <p>Pratica e attività legale</p> <p>Studio legale</p> <p>Tirocinante</p> <p>Visione di pratiche legali e atti giudiziari in ambito giuslavoristico. Assistenza ad udienze anche con redazione di verbali.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>13.09.2021 – 09.03.2022</p> <p>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.</p> <p>Corso strutturato in sei moduli didattici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>Abilitazione</u> 28/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2017 - 2018</p> <p>Corso di magistratura</p> <p>Diritto civile, penale e amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2011 – 2017</p> <p>Corsi notarili</p> <p>Diritto civile e societario. Tecnica redazionale di atti pubblici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>a.a. 2002/2003 – a.a. 2010/2011</p> <p>Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Dipartimento di Giurisprudenza</p> <p>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 (ecd!).</p> <p>Laurea magistrale in giurisprudenza (LMG01) 110 <i>cum laude</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale 	<p>a.s. 1997/1998 – a.s. 2001/2002</p> <p>I.I.S Statale “Ettore Majorana – Elena Corner” – Liceo Classico Mirano (VE)</p> <p>Studio della civiltà classica (greca e latina) e della tradizione storica, filosofica, scientifica, artistica e letteraria occidentale.</p> <p>Diploma 80/100</p>

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

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

FRANCESE

BUONA

DISCRETA

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.).