CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA MARIA LAZZAROTTO
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI PADOVA
Incarico attuale	INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA' "RESPONSABILE DELL'U.O.S. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, WHISTLEBLOWING, ANTIRICICLAGGIO" PRESSO IL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI.
Numero telefonico dell'ufficio	049 8205239
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	lazzarottof@comune.padova.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze politiche – indirizzo politico amministrativo (vecchio ordinamento) UNIVERSITA' AGLI STUDI DI PADOVA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- DAL 25 SETTEMBRE 2013: RESPONSABILE CON ATTIVITÀ DI IMPULSO, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA, INCARDINATA NEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI, IN POSIZIONE DI RESPONSABILE DELLO STAFF A SUPPORTO DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. MEMBRO DELLA CABINA DI REGIA CON IL COMPITO DI SUPPORTARE IL SEGRETARIO GENERALE NELL'ESERCIZIO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI E/O PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 147 E SS. DEL TUEL, PER GLI ANNI 2013-2014-2015-2016-2017. DAL 1° APRILE 2020 NOMINATA DAL SINDACO " GESTORE DELLE COMUNICAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO ALLA BANCA D'ITALIA - UNITÀ DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA. DAL 1° MAGGIO 2020 INCARICATA DI A.P - DAL 14/2/1985 AL 6/11/1986 MESSO NOTIFICATORE - DAL 7/11/1986 A AL 30/9/1988 APPLICATO DATTILOGRAFO PRESSO IL SETTORE CONTRATTI APPALTI - DAL 1/10/1988 AL 6/7/2003 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE CONTRATTI – APPALTI - DAL 7/7/2003 AL 24/9/2013 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO PRESSO IL SETTORE CONTRATTI APPALTI: COORDINAMENTO E DIREZIONE UFFICIO CONTRATTI

Capacità linguistiche	LINGUA	SCRITTO	PARLATO
	tedesco	Base	Base
	inglese	base	base

		Spagnolo francese	Base base	Base base
Capacità nell'uso delle tecnologie		OFFICE, LIBRE OFFICE (WRITER), INTERNET, POSTA ELETTRONICA, LOTUS NOTES, ENCICLOPEDIE GIURIDICHE ONLINE		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI DI FORMAZIONE NELLE MATERIE DI COMPETENZA		