

INFORMAZIONI
PERSONALI

dott. avv. FRANCESCO MARIA LAZZARINI
~~nato il 29 gennaio 1968~~
e-mail: francesco.lazzarini@isprambiente.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 2017 ad oggi presso Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA)
con incarico di Dirigente Responsabile del Servizio Gestione dei processi.

Mansioni e Incarichi svolgimento di specifica attività di **Responsabile della Struttura tecnica di supporto all'OIV nonché sviluppo del Sistema di gestione per la qualità e delle relazioni con il pubblico**
dal 1° febbraio 2018 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Istituto

dal 1° luglio 2007 al 31 dicembre 2016 trasferimento per mobilità presso Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) con incarico di Dirigente Responsabile del Servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale;

Mansioni e Incarichi Predisposizione annuale del Piano Annuale di Formazione e sua diretta gestione. In seguito all'emanazione della direttiva n. 10 del 30 luglio 2010, al fine di contenere i costi e limitare il ricorso all'acquisto di formazione a catalogo, gestione della programmazione diretta alla realizzazione in house degli eventi formativi che viene ormai gestita con una procedura funzionale e collaudata. Ai fini di operare una opportuna valutazione degli eventi formativi e di saggiare l'impatto degli stessi sulle strutture organizzative di appartenenza dei dipendenti, introduzione della valutazione d'impatto. Tutta l'attività formativa viene gestita e certificata con il sistema di qualità:
Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dal 31 gennaio 2014 al 9 febbraio 2017;
Riorganizzazione e unificazione del servizio reclutamento e formazione e del Servizio stato giuridico ed organizzazione sino al momento diretti da due distinti dirigenti e di curando l'omogeneizzazione

dell'inquadramento giuridico del personale appartenente ai tre Enti confluiti nella costituenda ISPRA (APAT, ICRAM ed INFS) nonché delle diverse procedure di reclutamento del personale non strutturato;

In riferimento alla gestione del personale non di ruolo gestione e realizzazione della prima procedura di stabilizzazione dell'ex APAT (ex L. 296/06) e della sua successiva integrazione in applicazione della L. 244/07 e predisposizione delle procedure per l'attivazione di concorsi a tempo indeterminato introducendo elementi di riconoscimento e valutazione dei periodi di servizio non di ruolo che hanno portato ad una sensibile riduzione del personale precario in servizio. Redazione e emanazione di appositi bandi di concorsi pubblici destinati a creare liste di idoneità dalle quali attingere per garantire l'affidamento di contratti a termine per la realizzazione di attività progettuali o di ricerca;

Partecipazione al Progetto "Una rete per la formazione di qualità" (RFQ) organizzato dalla SNA destinato a porsi come punto di riferimento della formazione di eccellenza destinata ai dirigenti e funzionari pubblici per produrre, attraverso la cooperazione con le scuole di formazione delle pubbliche amministrazioni, le università e le altre strutture di formazione, idee e soluzioni innovative per il continuo miglioramento della offerta formativa rivolta ai pubblici dipendenti, nonché per l'analisi, la sperimentazione e la diffusione di metodologie e pratiche innovative;

Redazione del Regolamento volto a disciplinare le modalità comparative per l'affidamento delle collaborazioni;

Redazione del Regolamento volto a disciplinare lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali con le relative modalità autorizzative;

Redazione del Regolamento volto a disciplinare le modalità di conferimento incarichi dirigenziali.

presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Affari del personale (struttura complessa)

dal 1° agosto 2006 al 30 giugno 2007

Mansioni e Incarichi

Svolgimento di compiti di riorganizzazione di strutture e di reingegnerizzazione delle procedure operative curando l'unificazione delle diverse strutture organizzative relative al trattamento giuridico e del trattamento economico del personale;

Redazione delle memorie difensive nell'ambito del contenzioso di lavoro;

gestione degli incarichi extraistituzionali ed in particolar modo delle attività intra ed extra moenia del personale medico e sanitario curando anche le convenzioni con strutture esterne per lo svolgimento di quest'ultima attività;

Titolare dell'Ufficio disciplinare (monocratico) con diretta gestione dei relativi procedimenti;

	Svolgimento di specifica <u>attività di misurazione e valutazione degli obiettivi organizzativi di struttura ed individuali affidati ai singoli dirigenti;</u>
dal 1° novembre 2005 al 31 luglio 2006	trasferimento per mobilità presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Trattamento economico e previdenziale
Mansioni e Incarichi	Svolgimento di <u>attività di programmazione finanziaria relativa ai costi del personale ai fini della redazione del Bilancio nonché attività di misurazione e valutazione degli obiettivi organizzativi di struttura ed individuali affidati ai singoli dirigenti;</u> Svolgimento della complessa attività delle determinazione, costituzione e formalizzazione dei fondi afferenti il trattamento economico accessorio del personale di comparto e dirigenziale.
dal 16 giugno 2001 al 31 ottobre 2005	trasferimento per mobilità presso l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Affari del personale e ad interim dell'U.O. Affari generali e legali (entrambe strutture complesse)
Mansioni e Incarichi	Attribuzione delle funzioni di vicario del Direttore Amministrativo; Coordinamento, organizzazione e gestione di strutture organizzative in materia di Gestione del personale, di Ufficio legale e di Affari generali, con diretta assunzione di responsabilità e positiva valutazione annuale dei risultati; Attività di rappresentanza dell'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro attraverso anche la predisposizione delle memorie difensive, anche nei procedimenti innanzi all'Ufficio provinciale del lavoro in sede conciliativa; <u>Componente del collegio Tecnico Aziendale con attività di valutazione degli obiettivi affidati alla dirigenza ed alle strutture ed attività di controllo di gestione;</u>
dal 2 maggio 2001 al 15 giugno 2001	presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 3 Genovese, in seguito alla vincita di un pubblico concorso, inquadrato nella qualifica di Dirigente ed attribuito l'incarico di Dirigente Ufficio di Staff della Direzione (struttura complessa);

Mansioni e Incarichi	Redazione delle memorie difensive e conciliazione di numerose vertenze davanti all'UPL su delega del legale rappresentante dell'Amministrazione;
dal 1998 al 1° maggio 2001	trasferimento per mobilità presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 3 Genovese in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) con funzioni di Responsabile Ufficio giuridico del personale e componente Ufficio relazioni sindacali;
Mansioni e Incarichi	Svolgimento delle relazioni sindacali in qualità di delegato di parte pubblica nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale; Componente della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle attività svolte presso l'Ufficio relazioni sindacali. In questa veste rappresentazione dell'Amministrazione sui tavoli di contrattazione decentrata con le OO.SS. procedendo alla redazione di numerosi accordi decentrati sulle più diverse materie: accordi sull'orario di lavoro, sulle modalità di utilizzo dei fondi contrattuali, sulla gestione dei rapporti contrattuali flessibili, sulla chiusura di sedi per decentramento funzionale, sulla individuazione delle modalità di turnazione, sull'attribuzione di indennità economiche ecc.
dal 29 marzo 1995 al 1997	presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) con funzioni di Responsabile Ufficio giuridico del personale e dell'Ufficio legale
Mansioni e Incarichi	Attività di rappresentanza dell'Amministrazione in materia di contenzioso del lavoro attraverso anche la predisposizione delle memorie difensive; Redazione delle memorie difensive e conciliazione di numerose vertenze davanti all'UPL su delega del legale rappresentante dell'Amministrazione.
dal 16 ottobre 1996	in comando annuale presso l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Battista di Torino in qualità di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) con funzioni di componente dell'Ufficio disciplinare e di supporto all'Ufficio del personale;
Mansioni e Incarichi	Componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari occupandomi direttamente dell'istruttoria dei procedimenti e partecipando alla fase finale di definizione della sanzione/archiviazione redigendo gli appositi provvedimenti

Altri incarichi

- Segretario della Commissione di valutazione dell'appalto concorso per la costruzione del Padiglione B del complesso ospedaliero San Filippo Neri di Roma;
- Nomina a componente dell'Organismo Interno di Valutazione dell'ARPAL dal 2011 al 2014;
- Componente di Commissioni per la verifica tecnico – amministrativa di conformità alle opere pubbliche (Decreti del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 4717/TRI/DI/N 4718/TRI/DI/N 4719/TRI/DI/N del 2 dicembre 2013);
- Presidente della Commissione di gara per l'appalto del servizio triennale di mensa e bar dell'ISPRA;
- Nomina a componente in 29 procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e progressioni di carriera (n.27 in qualità di Presidente e n.2 in qualità di Componente).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------|---|
| 2015 | <p>Master di II° livello in Scienze comportamentali e Amministrazioni Pubbliche – SCAP. Il Master è stato realizzato congiuntamente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dalla LUISS.
Composto dai seguenti moduli: Scienze Comportamentali, Scelta Individuale e Organizzazioni, Scienze Comportamentali e Settore Pubblico: Behavioral Law and Economics, Modelli di Razionalità e Azione Amministrativa, Azione Amministrativa e Gestione Capitale Umano, Strumenti di Regolazione, Valutazione dell'Azione Amministrativa, Relazioni Industriali Ambiente e Salute, Finanza Comportamentale, Metodologia di Indagine, Scienze Comportamentali e Politiche Pubbliche;</p> |
| 2010 | <p>Master di II° livello – MIMAP - Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche in Gestione strategica, Finanza e Qualità nella P.A e Programmazione, Controllo e Valutazione - presso l'Università degli Studi Roma 3, Facoltà di Economia "Federico Caffè".
Composto dai seguenti moduli: Economia aziendale, Contabilità, Organizzazione e gestione risorse umane, Processi di innovazione nella PA nazionale ed europea, programmazione e controllo, Settore pubblico, Project management;</p> |
| 2002 | <p>Corso di formazione Comportamento manageriale presso SDA Bocconi di Milano;</p> |
| 1998 | <p>Partecipazione al "Corso di formazione per la Dirigenza amministrativa e sanitaria" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma (durata n. 4 mesi) redazione di tesi e votazione finale di "Eccellente"</p> |

- 1995 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita con il massimo dei voti ed esercizio della libera professione;
- 1992 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Messina;
- 1986 Diploma di Liceo Classico conseguito presso l'Istituto Tommaso Campanella di Reggio Calabria

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

"Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci".

Roma, 3 aprile 2019

