

# CURRICULUM VITAE

del dott. avv. **FRANCESCO MARIA LAZZARINI**,  
nato a Reggio Calabria il 22 gennaio 1968  
residente in Via Teodoro Valfrè n. 12 – 00165 Ro ma  
telefono 320/4306673 – 06/50074556  
e-mail [francesco.lazzarini@isprambiente.it](mailto:francesco.lazzarini@isprambiente.it) – [68franel@gmail.com](mailto:68franel@gmail.com)

## A) TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE

- 1) Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Messina seguita da pratica legale e tirocinio professionale (anni 1992-1995);
- 2) Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita con il massimo dei voti ed esercizio della libera professione (dal 1995);
- 3) 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" (1998);
- 4) Corso di formazione Comportamento manageriale presso SDA Bocconi di Milano (2002)
- 5) 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" (2010), 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;
- 6) Master di II° livello in Scienze comportamentali e Amministrazioni Pubbliche – SCAP. Il "Master costituisce un percorso innovativo di alto livello per dipendenti pubblici mirato ad accrescere il sistema delle capacità e competenze, con una formazione avanzata in discipline giuridiche, economiche, politologiche e manageriali necessaria per acquisire future funzioni di leadership e di management nelle amministrazioni pubbliche nazionali ed europee. Il Master è stato realizzato congiuntamente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dalla LUISS e permette il rilascio del relativo titolo di Master Universitario di Secondo Livello da parte della LUISS Guido Carli e Diploma di Specializzazione da parte della SNA" (2015) ed è 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.

## B) ESPERIENZE LAVORATIVE

- 1) 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;
- 2) 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;

- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) 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;
- 7) dal 1° agosto 2006 al 30 giugno 2007 presso l'Azienda Ospedaliera San Filippo Neri di Roma con incarico di Dirigente Responsabile dell' U.O. Affari del personale (struttura complessa);
- 8) dal 1° luglio 2007 ad oggi trasferimento per mobilità presso Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale con incarico di Dirigente Responsabile del Servizio reclutamento, organizzazione e stato giuridico del personale.

### C) ATTIVITA' PRESTATATA ED INCARICHI

- 1) Dal 29 marzo 1995 al 1° maggio 2001, nell'ambito dell'inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo (VII liv. Personale con laurea) e presso le diverse amministrazioni sopra indicate, ho svolto le seguenti attività:
  - 1.1) Responsabile Ufficio giuridico del personale occupandomi direttamente e con assunzione di responsabilità diretta delle pratiche relative alla gestione delle applicazioni contrattuali e normative del personale dipendente; alla gestione delle procedure concorsuali dalla redazione dei bandi al contratto di assunzione; alla predisposizione dei programmi di formazione ed alla loro gestione; alla redazione delle memorie difensive nell'ambito del contenzioso di lavoro; alla 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;
  - 1.2) 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;
  - 1.3) Componente della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito delle attività svolte presso l'Ufficio relazioni sindacali. In questa veste ho rappresentato l'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.
  - 1.4) Responsabile dell'Ufficio legale con il compito di rappresentare l'amministrazione nei procedimenti innanzi all'Ufficio provinciale del lavoro in sede conciliativa. In quest'ambito ho curato la redazione delle memorie difensive ed ho conciliato numerose vertenze davanti all'UPL su delega del legale rappresentante dell'Amministrazione.



2. **Dal 2 maggio 2001** ad oggi, nell'ambito dell'inquadramento nel ruolo di Dirigente e presso le diverse amministrazioni sopra indicate, ho svolto le seguenti attività:

- 2.1) Coordinamento, organizzazione e gestione di strutture organizzative e di personale afferenti a PP.AA. di diversi comparti, in materia di Gestione del personale, di Ufficio legale e di Affari generali, con diretta assunzione di responsabilità e positiva valutazione annuale dei risultati;
- 2.2) Svolgimento di compiti di riorganizzazione di strutture e di reingegnerizzazione delle procedure operative avendo curato presso l'A.O. San Filippo Neri l'unificazione delle diverse strutture organizzative che si occupavano del trattamento giuridico e del trattamento economico del personale, avendo simultaneamente diretto presso l'ARPAL sia l'U.O. Affari del Personale sia l'U.O. Affari generali e legali ed avendo curato presso l'ISPRA l'unificazione del servizio reclutamento e formazione e del Servizio stato giuridico ed organizzazione sino al momento diretti da due distinti dirigenti e di seguito ho curato l'omogenizzazione 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;
- 2.3) Attribuzione delle funzioni di vicario del Direttore Amministrativo;
- 2.4) 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;
- 2.5) Svolgimento delle relazioni sindacali in qualità di delegato di parte pubblica nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale;
- 2.6) Attività di valutazione dei obiettivi affidati alla dirigenza in qualità di Componente del Collegio Tecnico Aziendale;
- 2.7) Nomina a componente dell'Organismo Interno di Valutazione dell'ARPAL dal 2011 al 2014;
- 2.8) Titolare dell'Ufficio disciplinare (monocratico) con diretta gestione dei relativi procedimenti;
- 2.9) Svolgimento della complessa attività delle determinazione, costituzione e formalizzazione dei fondi afferenti il trattamento economico accessorio del personale di comparto e dirigenziale;
- 2.10) 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);
- 2.11) In riferimento alla gestione del personale non di ruolo ho curato la realizzazione della prima di procedura di stabilizzazione dell'ex APAT ( ex L 296/06) e della sua successiva integrazione in applicazione della L 244/07 e di seguito ho predisposto le 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. Di seguito ho proceduto a proporre e realizzare l'emanazione di appositi bandi di concorsi pubblici destinati a creare delle liste di idoneità dalle quali attingere per garantire l'affidamento di contratti a termine per la realizzazione di attività progettuali o di ricerca;
- 2.12) Cura della 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, ho indirizzato la programmazione verso la 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 ho curato anche l'introduzione della valutazione d'impatto. Tutta l'attività formativa viene gestita e certificata con il sistema di qualità;

- 2.13) 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;
- 2.14) Redazione del Regolamento aziendale volto a disciplinare le modalità comparative per l'affidamento delle collaborazioni;
- 2.15) Redazione del Regolamento aziendale volto a disciplinare lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali con le relative modalità autorizzative;
- 2.16) Redazione del Regolamento volto a disciplinare le modalità di conferimento incarichi dirigenziali.

In considerazione delle mie competenze specialistiche in materia giuridico-legale ho partecipato anche a molte attività estranee alle mie competenze istituzionali ma richieste a supporto degli organi di vertice quali la redazione o la verifica di convenzioni con terze Amministrazioni o soggetti privati, la partecipazione a Commissioni di gara per forniture o servizi come ad esempio:

- Segretario della Commissione di valutazione dell'appalto concorso per la costruzione del Padiglione B del complesso ospedaliero San Filippo Neri di Roma;
- 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.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Si allega fotocopia di documento di identità.

Roma, 29 luglio 2016

Francesco Maria Lazzarini

