

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PROTA FRANCESCA**
Indirizzo **COMUNE DI PIOVE DI SACCO, PIAZZA MATTEOTTI, 4**
Telefono **049 9709120**
Fax
E-mail **prota@comune.piove.pd.it**
Nazionalità
Data di nascita **31/10/64**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 4.03.2019 ad oggi **COMUNE DI PIOVE DI SACCO,
FUNZIONARIO UFFICIO DEL PERSONALE E SEGRETERIA CAT D5
MANSIONI: ASSUNZIONI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, PRIVACY**

Dal 29.07.208 al 3.03.2019 **Comune di Piove di Sacco
Responsabile (Comandante) della Polizia Locale e dell'Ufficio del Personale (Sett. VII) e Vice-
segretario con Posizione Organizzativa**

Dal 1.05.2016 al 28.07.2018 **Comune di Piove di Sacco
Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del TUEL dell'Ufficio Commercio e SUAP
Polisportello, Protocollo, Ufficio Manifestazioni, Ufficio Personale, Polizia Locale, Cultura
e Biblioteca (Sett. IV) e Vicesegretario**

dal 1.7.2014 al 30.04.2016 **Comune di Piove di Sacco
Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del TUEL dell'Ufficio Commercio e SUAP
Polisportello, Protocollo, Ufficio Manifestazioni, Ufficio Personale, Polizia Locale, (Sett. IV)
e Vicesegretario**

dal 1.03.2008 al 30.6.06.2014 **Comune di Piove di Sacco
Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del TUEL (Comandante) della Polizia Loca-
le e responsabile, dal 1 settembre 2001 al 31 agosto 2015, del Servizio associato di Polizia Lo-
cale della Saccisica**

dal 31.12.1994 al 29.02.2008 **Comune di Piove di Sacco
Comandante della Polizia Locale come funzionario, inserita nell'area delle posizioni organiz-
zative dal 1 aprile 2000 al 29.02.2008**

Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Bologna - facoltà di Guri-
sprudenza. Votazione: 99/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Tito Livio di Padova. votazione: 48/60
23 maggio 1989	
Anno scolastico 1982/83	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
- Capacità di lettura	Inglese livello: buono
- Capacità di scrittura	livello: buono
- Capacità di espressione orale	livello: elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui è essenziale lavorare in squadra
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di prendere decisioni rapide in situazioni di emergenza e nel contempo di valutarne le conseguenze con una certa precisione, capacità di individuare le priorità e di agire di conseguenza capacità di concentrarsi sulla risoluzione dei problemi : Nel ruolo di Vicesegretario e in quello di funzionario dell'Ufficio personale ho acquisito un ruolo di raccordo tra il Segretario generale e i responsabili degli uffici per quanto riguarda tematiche come la valutazione dei dipendenti, la privacy, la trasparenza e l'anticorruzione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza del Codice della Strada e delle materie di competenza della Polizia Locale, nonché delle varie materie trattate nei settori che ho diretto. In particolare ho approfondito la conoscenza in tema di programmazione del fabbisogno di personale, rapporti sindacali, di costituzione del fondo integrativo
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Hobby: decorazione mobili, acquisita consultando pubblicazioni e su internet
PATENTE O PATENTI	Patente di guida Cat. B