

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORONI LARA

Indirizzo _____

Telefono _____

E-mail; P.E.C. _____

Nazionalità _____

Data di nascita _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 01.10.2016 ad oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro **Consorzio BIM del Chiese**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico
Tipo impiego Segretario consortile
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a) Dal 25.09.2016 al 29.05.2021
Nome e indirizzo datore di lavoro **SGL Multiservizi spa**
Tipo azienda o settore Azienda partecipata con Socio Unico al 100% Comune di San Giovanni Lupatoto
Tipo impiego Membro c.d.a. della società
Principali mansioni e responsabilità Consigliere C.D.A.
Autorità Indipendente per il gas

Date (da – a) Dal 30.05.2016 al 01.01.2015
Nome e indirizzo datore di lavoro **Soc. Acc. LA Pinière, rue de la Commune 535W, Montréal, QC, Canada**
Tipo azienda o settore Azienda immobiliare di trading, compravendita e sviluppo urbanistico
Tipo impiego Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità

- Compiti di segreteria e di amministrazione da svolgersi in lingua inglese, francese e italiana
- Gestione relazioni con la clientela

Date (da – a) Dal 31.12.2012 al 01.03.2002
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Castelnuovo del Garda**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Istruttore direttivo apicale settore amministrativo inquadramento giuridico D3 (ex VIII qualifica) – livello economico D5
Vice-Segretario Generale
Principali mansioni e responsabilità

- Gestione ufficio segreteria e contratti: elaborazione capitolati di gara, gestione procedure di gara, redazione contratti e convenzioni, redazione regolamenti comunali
- Servizi Assicurativi: analisi del rischio aziendale (risk assessment), gestione e contrattazione polizze
- Ufficio legale e consulenza: supporto altri settori con consulenza legale, gestione contenziosi giudiziari ed extragiudiziari, gestione tavolo contrattazione sindacale, redazione contratto collettivo decentrato del personale
- Ufficio servizi sociali e scolastici: coordinamento e direzione delle attività connesse al settore sociale (mensa e trasporto scolastico, asilo nido, servizi sociali fasce sociali deboli, gestione alloggi di proprietà comunale, assegnazione sovvenzioni e contributi sociali

- Servizio Biblioteca e cultura: organizzazione eventi culturali, gestione servizio bibliotecario, gestione Università Terza Età
 - Servizio anagrafe e stato civile: erogazione servizi, informatizzazione servizi cimiteriali
 - Servizio Protocollo: digitalizzazione sistema di gestione ed archiviazione protocollo, guida e cooperazione con il responsabile C.E.D. per la digitalizzazione sistema archiviazione comunale e gestione flussi informativi tra uffici
 - Dal 01.08.2005 ottenuto incarico di Vice-Segretario Generale
- Date (da – a) Anno 2009 e 2010
Nome e indirizzo datore di lavoro **Azienda Sanitaria Locale ASL 22, Bussolengo, Vr, Italy**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Collaboratore esterno – Commissione Tecnica Disabilità
Principali mansioni e responsabilità
- Componente Commissione Tecnica Disabilità su nomina della Conferenza dei Sindaci ULSS 22
- Date (da – a) Anno 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di San Giovanni Lupatoto, Vr, Italy**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Collaboratore esterno – Incarico di collaborazione autonoma per realizzazione P.E.G. del Comune di San Giovanni Lupatoto
Principali mansioni e responsabilità
- Incarico esterno di collaborazione per analisi organizzazione uffici in termini di efficacia ed efficienza
 - Elaborazione informatica del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.
- Date (da – a) Anno 2006
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Affi, Vr, Italy**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Collaboratore esterno – Incarico di collaborazione autonoma per realizzazione P.E.G.
Principali mansioni e responsabilità
- Incarico esterno di collaborazione per analisi organizzazione uffici in termini di efficacia ed efficienza
 - Elaborazione informatica del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.
- Date (da – a) Dal 31.03.2003 al 01.03.2002
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Bardolino, Vr, Italy**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Collaboratore esterno – Incarico di collaborazione autonoma per gestione Ufficio I.C.I.
Principali mansioni e responsabilità
- Completamento attività di accertamento e liquidazione relative agli avvisi emanati entro il 31.12.2001
 - Addestramento teorico e pratico del personale interno incaricato di subentrare nella gestione dell'ufficio I.C.I.
- Date (da – a) Dal 28.02.2002 al 01.08.2000
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Bardolino, Vr, Italy**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Istruttore direttivo ufficio ragioneria – inquadramento giuridico D1 (ex VII livello)
Principali mansioni e responsabilità
- Elaborazione mandati di pagamento e gestione attività ordinaria
 - Elaborazione stipendi personale dipendente
 - Gestione attività di liquidazione ed accertamento ICI
 - Creazione ufficio interno per la gestione del tributo ICI, assunto in toto dalla sottoscritta, mentre prima era in out-sourcing
 - Introduzione e gestione procedura finalizzata alla ricerca di situazioni di evasione totale e/o parziale, con particolare attenzione alle aree fabbricabili
 - Emissione di oltre 4.000 avvisi di accertamento e di liquidazione in due anni di lavoro, aventi ad oggetto accertamenti e liquidazioni ICI dall'anno di imposta 1993 fino al 1998, con realizzazione di un introito finanziario largamente superiore alle previsioni
 - Gestione contabilità e supporto alla predisposizione atti programmatici di bilancio



[FRANCESE]

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

MOLTO BUONA
MOLTO BUONA
MOLTO BUONA

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazione saggio nella raccolta degli Atti della V Riunione Scientifica "Domini collettivi e autonomia", CEDAM ed., pag. 161, titolo "La consuetudine: agli antipodi della concezione mainiana" del 2000

Pubblicazione articolo sulla rivista giuridico-amministrativa "Informator" – ICA ed, volume 2/00, pag. 59, titolo "Effetti dell'illegittimità o della mancanza del provvedimento di dichiarazione di pubblica utilità nei confronti del decreto di espropriazione"

Pubblicata nota a commento sentenza TAR Veneto, sezione I, del 20 aprile 2004 n.1128, sulla rivista Appaltiveneto n. 1/2006

SELLA GIUDICARIE, 02.07.2021

In fede

LARA FIORONI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lara Fioroni', is written over a horizontal line.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| Date (da – a) | Dal 30.06.1994 al 01.09.1998 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto di istruzione LORENZO GUETTI, Tione di Trento, Tn, Italy |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri ad indirizzo commerciale |
| Qualifica conseguita | Ragioniere e Perito Commerciale |
| Date (da – a) | Dal 23.09.1998 al 01.09.1994 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza, Tn, Italy |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Corso di laurea di 4 anni, sostenuti 26 esami |
| Qualifica conseguita | Diploma di laurea in Giurisprudenza, indirizzo transnazionale, voto 110 E LODE/110 |
| Date (da – a) | Dal 01.11.1998 al 01.11.2000 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Trento – Dipartimento Scienze Giuridiche, Tn, Italy |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Elaborazione studio di ricerca inerente l'analisi storica dell'istituto della proprietà collettiva e conseguente pubblicazione di un saggio tra gli atti di un Convegno |
| Qualifica conseguita | Collaboratore borsista |
| Date (da – a) | Dal 01.11.1998 al 01.11.2000 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Studio notarile dott. Gelmi in Tregnago, Tregnago, Vr, Italy |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Praticante notaio |
| Qualifica conseguita | Certificazione di maturato biennio di pratica notarile abilitante a sostenere l'esame di Stato per l'accesso alla professione notarile |
| Date (da – a) | Da settembre 2013 a dicembre 2014 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Lasalle College, Università di Montréal, QC, Canada |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Corso di inglese professionale avanzato |
| Qualifica conseguita | Certificato di abilitazione |
| Date (da – a) | Da settembre 2012 a settembre 2013 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Centre Linguistique Loghati, Brossard,, QC, Canada |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Corso di francese fino al livello avanzato |
| Qualifica conseguita | Scuola di perfezionamento per adulti senza rilascio di certificazioni/diplomi |

In data 28.05.2021

Ammissione al corso-concorso di segretario comunale organizzato dalla Provincia di Trento

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | MOLTO BUONA |
| • Capacità di scrittura | MOLTO BUONA |
| • Capacità di espressione orale | MOLTO BUONA |

