

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORONI LARA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail; P.E.C. [REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 01.10.2016 ad oggi
<b>Consorzio BIM del Chiese</b>		
Ente Pubblico		
Segretario consortile		
Principali mansioni e responsabilità		
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 25.09.2016 al 29.05.2021
<b>SGL Multiservizi spa</b>		
Azienda partecipata con Socio Unico al 100% Comune di San Giovanni Lupatoto		
Membro c.d.a. della società		
Consigliere C.D.A.		
Autorità Indipendente per il gas		
Principali mansioni e responsabilità		
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 30.05.2016 al 01.01.2015
<b>Soc. Acc. LA Piniére, rue de la Commune 535W, Montréal, QC, Canada</b>		
Azienda immobiliare di trading, compravendita e sviluppo urbanistico		
Impiegata amministrativa		
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compiti di segreteria e di amministrazione da svolgersi in lingua inglese, francese e italiana</li><li>• Gestione relazioni con la clientela</li></ul>	
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 31.12.2012 al 01.03.2002
<b>Comune di Castelnuovo del Garda</b>		
Ente Pubblico Locale		
Istruttore direttivo apicale settore amministrativo inquadramento giuridico D3 (ex VIII qualifica) – livello economico D5		
Vice-Segretario Generale		
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione ufficio segreteria e contratti: elaborazione capitolati di gara, gestione procedure di gara, redazione contratti e convenzioni, redazione regolamenti comunali</li><li>• Servizi Assicurativi: analisi del rischio aziendale (risk assessment), gestione e contrattazione polizze</li><li>• 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</li><li>• 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</li></ul>	

- 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

Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Anno 2009 e 2010
Tipo azienda o settore	<b>Azienda Sanitaria Locale ASL 22, Bussolengo, Vr, Italy</b>	
Tipo impiego	Ente Pubblico Locale	
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno – Commissione Tecnica Disabilità	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente Commissione Tecnica Disabilità su nomina della Conferenza dei Sindaci ULSS 22</li> </ul>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Anno 2007
Tipo azienda o settore	<b>Comune di San Giovanni Lupatoto, Vr, Italy</b>	
Tipo impiego	Ente Pubblico Locale	
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno – Incarico di collaborazione autonoma per realizzazione P.E.G. del Comune di San Giovanni Lupatoto	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico esterno di collaborazione per analisi organizzazione uffici in termini di efficacia ed efficienza</li> <li>• Elaborazione informatica del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.</li> </ul>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Anno 2006
Tipo azienda o settore	<b>Comune di Affi, Vr, Italy</b>	
Tipo impiego	Ente Pubblico Locale	
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno – Incarico di collaborazione autonoma per realizzazione P.E.G.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico esterno di collaborazione per analisi organizzazione uffici in termini di efficacia ed efficienza</li> <li>• Elaborazione informatica del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.</li> </ul>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 31.03.2003 al 01.03.2002
Tipo azienda o settore	<b>Comune di Bardolino, Vr, Italy</b>	
Tipo impiego	Ente Pubblico Locale	
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno – Incarico di collaborazione autonoma per gestione Ufficio I.C.I.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento attività di accertamento e liquidazione relative agli avvisi emanati entro il 31.12.2001</li> <li>• Addestramento teorico e pratico del personale interno incaricato di subentrare nella gestione dell'ufficio I.C.I.</li> </ul>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 28.02.2002 al 01.08.2000
Tipo azienda o settore	<b>Comune di Bardolino, Vr, Italy</b>	
Tipo impiego	Ente Pubblico Locale	
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo ufficio ragioneria – inquadramento giuridico D1 (ex VII livello)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione mandati di pagamento e gestione attività ordinaria</li> <li>• Elaborazione stipendi personale dipendente</li> <li>• Gestione attività di liquidazione ed accertamento ICI</li> <li>• Creazione ufficio interno per la gestione del tributo ICI, assunto in toto dalla sottoscritta, mentre prima era in out-sourcing</li> <li>• Introduzione e gestione procedura finalizzata alla ricerca di situazioni di evasione totale e/o parziale, con particolare attenzione alle aree fabbricabili</li> <li>• 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</li> <li>• Gestione contabilità e supporto alla predisposizione atti programmatici di bilancio</li> </ul>



**[FRANCHESE]**

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

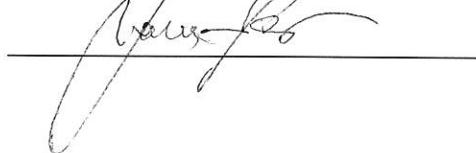
Pubblicazione articolo sulla rivista giuridico-amministrativa "Informator" – ICA ed, volume 2/00, pag. 59, titolo "Effetti dell'illegittimità o della mancanza del provvedimento di dichiarazione di pubblica utilità nei confronti del decreto di espropriazione"

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



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dal 30.06.1994 al 01.09.1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto di istruzione LORENZO GUETTI, Tione di Trento, Tn, Italy</b>
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	<b>Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza, Tn, Italy</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	CORSO di laurea di 4 anni, sostenuti 26 esami
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Giurisprudenza, indirizzo trasnazionale, 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	<b>Università degli Studi di Trento – Dipartimento Scienze Giuridiche, Tn, Italy</b>
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	<b>Studio notarile dott. Gelmi in Tregnago, Tregnago, Vr, Italy</b>
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	<b>Lasalle College, Università di Montréal, QC, Canada</b>
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	<b>Centre Linguistique Loghati, Brossard, QC, Canada</b>
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

ALTRÉ LINGUE

**[INGLÉSE]**

MOLTO BUONA  
MOLTO BUONA  
MOLTO BUONA

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

