

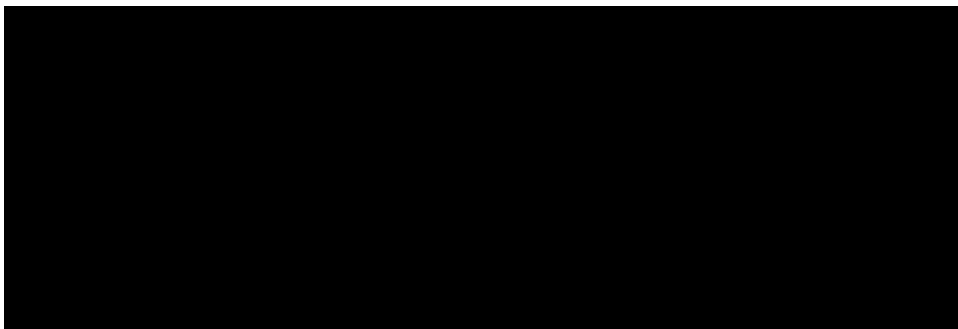


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORONI LARA
Indirizzo
Telefono
E-mail
P.E.C.
Nazionalità
Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 01.02.2024 a tutt'oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Borgo Chiese**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Segretario comunale titolare di sede di 4^a classe gestione associata sede segretariale tra il Comune di Borgo Chiese ed il Consorzio BIM Chiese al 50% di orario sui due enti

Date (da – a) Dal 1.11.2023 al 31.01.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Borgo Chiese**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Segretario comunale a scavalco

Date (da – a) dal 15/11/2023 al 31/12/2023
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Sella Giudicarie**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Segretario Comunale a scavalco

Date (da – a) Dal 01/04/2023 al 31.03.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Valdaone**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Segretario Comunale in supplenza

Date (da – a) Dal 24/05/2023 al 31/07/2023
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Sella Giudicarie**

Tipo azienda o settore	Ente Pubblico Locale
Tipo impiego	Segretario Comunale a scavalco
Date (da – a)	Dal 15/11/2023 al 31/12/2023
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Sella Giudicarie
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico Locale
Tipo impiego	Segretario Comunale a scavalco
Date (da – a)	Dal 01.10.2018 al 30.09.2021
Nome e indirizzo datore di lavoro	Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Funzionario amministrativo cat D, 1^ posizione, con P.O. e funzioni di segretario consortile
Date (da – a)	Dal 01.03.2021 al 31.03.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro	Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Direttore 1^ fascia
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 01.01.2015 al 30.05.2016
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 01.03.2002 al 31.12.2012
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Castelnovo 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)	Anni 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 ULSS22
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)	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

Tipo azienda o settore

Tipo impiego



Principali mansioni e responsabilità

Comune di Bardolino, Vr, Italy

Ente Pubblico Locale

Istruttore direttivo ufficio ragioneria – inquadramento giuridico D1 (ex VII livello)

- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Decreto Presidente Provincia Autonoma di Trento nr. 1 del 09.01.2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia Autonoma di Trento
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di abilitazione alle funzioni di segretario comunale
Qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni di segretario comunale, voto 83/90, 2 ^a classificata nella graduatoria di merito
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 all'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
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
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Giurisprudenza, indirizzo trasnazionale, voto 110 E LODE/110
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)	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	Corso di inglese professionale avanzato

oggetto dello studio

Qualifica conseguita Certificato di abilitazione

– a) Date (da Da settembre 2012 a settembre 2013

Nome e tipo di istituto di istruzione **Centre Linguistique Loghati, Brossard,, QC, Canada**

o formazione

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

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
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale MOLTO

BUONA

MOLTO

BUONA

[FRANCESE]

- Capacità di lettura MOLTO
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale 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, 10 gennaio 2023

In fede
LARA FIORONI