



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORONI LARA

Indirizzo

Telefono

E-mail

P.E.C.

Nazionalità Italiana

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<sup>a</sup> classe a tempo pieno, in 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 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	<b>Comune di Sella Giudicarie</b>
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	<b>Comune di Valdaone</b>
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico Locale
Tipo impiego	Segretario Comunale in supplenza orario part time 50%
Date (da – a)	Dal 01.10.2018 al 30.09.2021
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese</b>
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Funzionario amministrativo cat D, 1 <sup>a</sup> posizione, con P.O. area amministrativa – affari generali e funzioni di segretario consortile
Date (da – a)	Dal 01.03.2022 al 31.03.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese</b>
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Direttore 1 <sup>a</sup> fascia a tempo pieno
Date (da – a)	Dal 01.4.2023 al 31.01.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese</b>
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Direttore 1 <sup>a</sup> fascia a tempo parziale 50%
Date (da – a)	Dal 08.01.2024 al 11.01.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Storo, Castel Condino e Bondone</b>
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Segretario Comunale a scavalco
Date (da – a)	Dal 25.09.2016 al 29.05.2021
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>SGL Multiservizi spa</b>
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	<b>Soc. Acc. La Pinière, rue de la Commune 535W, Montréal, QC, Canada</b>
Tipo azienda o settore	Azienda immobiliare di trading, compravendita e sviluppo urbanistico
Tipo impiego	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>
Date (da – a)	Dal 01.03.2002 al 31.12.2012
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Castelnovo del Garda</b>
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	<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>
Date (da – a)	Dal 31.03.2003 al 01.03.2002
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Bardolino, Vr, Italy</b>
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	<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>
Date (da – a)	Dal 28.02.2002 al 01.08.2000
Nome e indirizzo datore di lavoro	<b>Comune di Bardolino, Vr, Italy</b>
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico Locale
Tipo impiego	Istruttore direttivo ufficio ragioneria – inquadramento giuridico D1 (ex VII livello)
Principali mansioni e responsabilità	<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>

## 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	<b>Provincia Autonoma di Trento</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di abilitazione alle funzioni di segretario comunale
Qualifica conseguita	Abilitazione alle funzioni di segretario comunale, <b>voto 83/90</b>
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 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	<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)    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, votazione 58/60

#### **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"

**Sella Giudicarie, 28 febbraio 2025**

**In fede  
LARA FIORONI**