

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORONI LARA
Indirizzo 17, VIA 3 NOVEMBRE, 38087 SELLA GIUDICARIE, TN. ITALY
Telefono 342/0196506
E-mail; P.E.C. larafl074@gmail.com larafl074@legalmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01.01.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a) Dal 01.10.2016 ad oggi Consorzio BIM del Chiese
Tipo azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo impiego	Segretario consortile
Principali mansioni e responsabilità	
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a) Dal 25.09.2016 al 29.05.2021 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
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a) Dal 30.05.2016 al 01.01.2015 Soc. Acc. LA Piniére, 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	<ul style="list-style-type: none">• Compiti di segreteria e di amministrazione da svolgersi in lingua inglese, francese e italiana• Gestione relazioni con la clientela
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a) Dal 31.12.2012 al 01.03.2002 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	<ul style="list-style-type: none">• 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

Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Anno 2009 e 2010
Tipo azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale ASL 22, Bussolengo, Vr, Italy	
Tipo impiego	Ente Pubblico Locale	
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore esterno – Commissione Tecnica Disabilità	
		<ul style="list-style-type: none"> • Componente Commissione Tecnica Disabilità su nomina della Conferenza dei Sindaci ULSS 22
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Anno 2007
Tipo azienda o settore	Comune di San Giovanni Lupatoto, Vr, Italy	
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"> • Incarico esterno di collaborazione per analisi organizzazione uffici in termini di efficacia ed efficienza • Elaborazione informatica del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Anno 2006
Tipo azienda o settore	Comune di Affi, Vr, Italy	
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"> • Incarico esterno di collaborazione per analisi organizzazione uffici in termini di efficacia ed efficienza • Elaborazione informatica del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 31.03.2003 al 01.03.2002
Tipo azienda o settore	Comune di Bardolino, Vr, Italy	
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"> • 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.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Date (da – a)	Dal 28.02.2002 al 01.08.2000
Tipo azienda o settore	Comune di Bardolino, Vr, Italy	
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"> • 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



[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

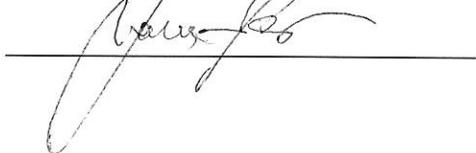
Pubblicazione articolo sulla rivista giuridico-amministrativa "Informator" – ICA ed, volume 2/00, pag. 59, titolo "Effetti dell'illegittimità o della mancanza del provvedimento di dichiarazione di pubblica utilità nei confronti del decreto di espropriazione"

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	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 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	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

ALTRÉ LINGUE

[INGLÉSE]

MOLTO BUONA
MOLTO BUONA
MOLTO BUONA

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

