



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORONI LARA
E-mail [REDACTED]
P.E.C. [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) dal 28.04.2025 al 09.07.2025
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 10.07.2025 al 31.10.2025
Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Sella Giudicarie**
Tipo azienda o settore Ente Pubblico Locale
Tipo impiego Segretario Comunale in reggenza

Date (da – a) Dal 01.02.2024 al 31.10.2025
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 a tempo pieno, in gestione associata della 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 **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 orario part time 50%
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 ^a 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	Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Direttore 1 ^a fascia a tempo pieno
Date (da – a)	Dal 01.4.2023 al 31.01.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro	Consorzio Bacino Imbrifero Montano del Chiese
Tipo azienda o settore	Ente pubblico locale
Tipo impiego	Direttore 1 ^a fascia a tempo parziale 50%
Date (da – a)	Dal 08.01.2024 al 11.01.2024
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Storo, Castel Condino e Bondone
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	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	<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
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

Principali mansioni e responsabilità	<p style="text-align: center;">Vice-Segretario Generale</p> <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
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	<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.
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"> ● 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"> ● 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	<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.
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	<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

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
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)	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 transnazionale, 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"

Io sottoscritta LARA FIORONI, consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni mendaci previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 la veridicità delle informazioni contenute nel documento.

Dichiaro inoltre di dare il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, ai fini della verifica del possesso dei requisiti di cui all'articolo 99 del D.lgs. 36/2023 nonché per le altre finalità previste dal medesimo decreto legislativo.

Sella Giudicarie, 29 settembre 2025

**In fede
LARA FIORONI**