

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOMASETTO LARA**
Indirizzo **Via [REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
PEC **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04.01.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni del Basso Vicentino - Via Giacomo Matteotti n. 49 - Pojana Maggiore (VI)
- Tipo di azienda o settore **Area “Affari Generali - Socio culturali”**
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo categoria giuridica C - dal 18.10.2021 trasformazione del rapporto di lavoro da 36 ore lavorative a part time 18 ore
- Principali mansioni e responsabilità svolgimento di attività in materia di modifiche di regolamenti, procedure ad evidenza pubblica, adempimenti privacy, anticorruzione, trasparenza, redazione di delibere e determinazioni, contributi alle associazioni, redazione di contratti di permuta, appalti di servizi e/o forniture, donazioni e relativa registrazione degli stessi, provvedimenti e atti relativi alla gestione giuridica del patrimonio (procedure di alienazione di beni mobili, concessioni e contratti di comodato a favore di associazioni).

- Date (da – a) Dal 01.10.2020 al 03.01.2021 - cessazione del rapporto di lavoro a seguito di dimissioni volontarie in seguito al superamento delle prove scritte del concorso per Segretario comunale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casale di Scodosia (PD), Piazza G. Matteotti n. 1
- Tipo di azienda o settore **Area “Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona”**
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D con **incarico di Posizione Organizzativa** relativamente ai seguenti servizi: Organi Istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) - Segreteria Generale - Protocollo/Archivio/Notificazione - Servizi Scolastici - Servizi Sociali - Cultura - Sport e Tempo Libero - Personale (Assunzioni - mobilità - carriera) - Servizi Demografici (Anagrafe - Stato Civile - leva - elettorale) fermo restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo; assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

- Date (da – a) Dal 15.01.2018 al 30.09.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni del Basso Vicentino (VI), sino al 31.12.2018 con sede in Orgiano, Via Roma 9 e dal 01.01.2019 con sede in Pojana Maggiore, Via G. Matteotti n. 49.
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo categoria C
- Principali mansioni e responsabilità Dal 15.01.2018 al 31.12.2018 **Area Tecnica – Urbanistica, Edilizia Privata e Suap** con funzioni di front office relativamente a pratiche di Cdu e di accesso agli atti, scarico delle pratiche edilizie dallo Sportello Suap al gestionale GPE, supporto al Responsabile d'Area relativamente a questioni giuridiche anche complesse in materia di edilizia e urbanistica, svolgimento di attività

amministrativa relativa a Piano degli Interventi (raccolta di osservazioni, atti d'obbligo e relativa trasmissione della documentazione al Tecnico urbanista).

Dal 01.01.2019 al 30.09.2020 assegnazione all'**Area Tecnica – Servizi Scolastici** con funzioni di front office nei confronti dei genitori degli utenti fruitori dei servizi di trasporto e refezione scolastica (caricamenti pagamenti, solleciti nei casi di morosità, addebiti e contabilizzazioni, redazione di certificazioni delle spese di mensa scolastica ai fini di detrazione, redazione di atti di liquidazione, determinazioni relative ai Servizi Scolastici, cedole librerie).

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09.01.2017 – 22.12.2017

Avvocato Libero Professionista

Attività giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile (diritto di famiglia, successioni, recupero crediti, risarcimento danni) nonché in materia di diritto amministrativo. Conoscenza approfondita del diritto amministrativo e del diritto civile relativo agli enti locali data dallo svolgimento di parte della pratica forense presso l'Avvocatura Civica del Comune di Vicenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

01.07.2022

Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale del Veneto

Superamento della prova orale conclusiva in data 20.06.2022. Presentazione della tesi elaborata nel corso dello svolgimento del tirocinio dal titolo: "La valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune di Chiampo mediante il coinvolgimento di forme di aggregazione di cittadini".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Tipologia di attività

14.03.2022- 13.05.2022

Comune di Chiampo (VI)

Tirocinio formativo di due mesi per il conseguimento dell'abilitazione ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali - Corso concorso Coa6.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

settembre 2021-marzo 2022

Ministero dell'Interno

Corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali (Co.A 6) a seguito di superamento del "Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 291 borsisti al sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecentoventuno segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali", organizzato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Affari Interni e Territoriali, articolato in sei moduli comprensivi sia di lezioni frontali che di lezioni asincrone.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

19, 20, 26 e 27 maggio 2020 (12 ore)

Ca' Foscari Challenge School - Venezia

Inquadramento Giuridico del Partenariato Pubblico Privato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

giugno - luglio 2019

Fondazione Cuoia - Altavilla Vicentina (VI)

Corso per aspiranti Segretari comunali - 55 ore - relativamente al Modulo 2 di preparazione alla seconda prova scritta - Scienze delle finanze e diritto finanziario e al Modulo 3 - Tecniche di direzione e/o organizzazione e Gestione dei servizi e delle risorse umane.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10.10.2018 - 17.12.2018

Fondazione Cuoia - Altavilla Vicentina (VI)

Percorso di Alta Formazione in tema di associazionismo comunale e governo locale

- Date (da – a) 19.09.2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corte d'Appello di Venezia
Prova scritta del terzo giorno relativa alla redazione dell'atto giudiziario:materia scelta diritto amministrativo con impugnazione di un provvedimento di Consiglio Comunale avente ad oggetto la gestione del servizio di gestione di raccolta dei rifiuti urbani.
Prova orale. Materie scelte: diritto amministrativo, diritto penale, diritto processuale penale, diritto ecclesiastico, diritto internazionale privato.
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

- Date (da – a) 22.03.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Verona - Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in materia di diritto civile dal titolo: "la responsabilità civile dello Stato per mancata, ritardata o inesatta esecuzione di direttive comunitarie"
 - Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza - curriculum forense**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 106/110

- Date (da – a) Anno Scolastico 2004-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico U. Masotto - Noventa Vicentina (VI)
 - Qualifica conseguita **Maturità Scientifica - Piano nazionale informatico**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 79/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO ABITUALE APPLICATIVI WINDOWS.UTILIZZO GIORNALIERO DELLA POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA NONCHE' DEI SISTEMI INFORMATIVI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'ENTE DI APPARTENENZA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PROPOSTE RELATIVE ALLE DELIBERE E ALLE DETERMINAZIONI NONCHE' PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO. UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE.

PATENTE B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

Lara Tomasetto