



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Fioroni Chiara**

Esperienza professionale

Date Da Ottobre 2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Funzionario amministrativo cat. D3G

-gestione amministrativa delle pratiche di alienazione degli immobili comunali (cura della fase istruttoria procedimentale e redazione degli atti amministrativi legati alla vendita di immobili comunali tramite asta pubblica, trattativa privata diretta e permuta, collaborazione nella predisposizione del PAVI, supporto normativo)
-gestione amministrativa delle pratiche Peep-Piano per l'edilizia economica e Popolare e Pip- aree destinate ad insediamenti produttivi (gestione delle convenzioni Peep e Pip, rimozione dei vincoli legati alle convenzioni Peep e Pip, trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà piena, redazione atti amministrativi, conguagli, supporto normativo);

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Comune di Perugia – Unità operativa Acquisti e Patrimonio
Comune di Perugia– Ente locale

Esperienza professionale

Date Da Luglio 2012 a Ottobre 2015

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Funzionario amministrativo cat. D3G

-gestione amministrativa delle pratiche di approvazione di piani attuativi di iniziativa privata (istruttoria amministrativa piani attuativi, redazione atti amministrativi di adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, stipula convenzioni urbanistiche, supporto normativo);
-gestione amministrativa dei collaudi delle opere di urbanizzazione primaria legate alla realizzazione dei piani attuativi di iniziativa privata.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Comune di Perugia – Unità operativa Urbanistica
Comune di Perugia– Ente locale

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Da Aprile 2010 a Luglio 2012 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo cat. D3G |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- gestione amministrativa delle pratiche di approvazione di piani attuativi di iniziativa privata (istruttoria amministrativa piani attuativi, redazione atti amministrativi di adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, stipula convenzioni urbanistiche);- gestione amministrativa pratiche Peep-Piano per l'edilizia economica e popolare (gestione delle convenzioni Peep, rimozione dei vincoli legati alle convenzioni Peep, redazione atti amministrativi, supporto normativo);- supporto al dirigente nel monitoraggio degli obiettivi PEG. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Perugia – Unità operativa Piani attuativi |
| Tipo di attività o settore | Comune di Perugia– Ente locale |

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | Giugno 2007/ Marzo 2010 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo cat. D3G CCNL Regioni e autonomie locali, dal 2009 al marzo 2010 ho ricoperto la posizione organizzativa di Responsabile Amministrativo – Economico Finanziario dell'Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Milano, cui era demandata la gestione del Centro per l'impiego di Milano, 3 Centri di Formazione Professionale (Bauer, Vigorelli e Paullo), il Polo Orientamento della Provincia di Milano, l'ufficio Tirocini della Provincia di Milano, Job Caffè e il Servizio Crisi Aziendali. |
| Principali attività e responsabilità | <p>Coordinamento e responsabilità del corretto svolgimento delle azioni amministrative legate a</p> <ul style="list-style-type: none">- Redazione atti amministrativi (determinazioni, disposizioni, deliberazioni...);- Supporto legale e normativo;- Stipulazione contratti con prestatori professionali (P.IVA, co.co.co/cocopro e occasionali) e fornitori;- Gestione del personale dipendente e dei collaboratori;- Acquisti in economia, trattative dirette con fornitori, procedure aperte, ristrette e negoziate;- Funzioni di specialista sviluppo, organizzazione programmazione e controllo;- Adempimenti contabili di contabilità analitica e generale;- Controllo di regolarità amministrativa/contabile per la predisposizione dei bilanci;- Amministrazione, Pianificazione finanziaria, Controllo di gestione e Rendicontazione di progetti finanziati con FSE, con fondi comunitari, regionali, provinciali e ministeriali;- Supporto Legale nella predisposizione dei Regolamenti di Funzionamento dell'Agenzia per la Formazione l'Orientamento ed il Lavoro della Provincia di Milano e nella Gestione del Personale.- Rapporti con le Istituzioni locali per la gestione dei finanziamenti finalizzati alla realizzazione di Progetti, (Regione, Ministeri, Associazioni di Categoria.....) |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Milano - Agenzia per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Milano (Via Soderini 24 Milano). |
| Tipo di attività o settore | Provincia di Milano – Ente locale |

Esperienza professionale

| | |
|--------------------------------------|--|
| Date | Giugno 2002/ Giugno 2007 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Progettista coordinatore |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Progettazione e coordinamento di Azioni di Sistema, Progetti di Orientamento alla formazione ed al lavoro, Progetti di sostegno all'avvio di attività di lavoro autonomo |

- e d'impresa (Progetto Saturno) e Progetti di Apprendistato finanziati attraverso FSE, programmi di iniziativa comunitaria o finanziamenti regionali e provinciali.
- Progettazione e coordinamento di Azioni rivolte a drop out per la prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica (Progetto EQUAL TESI – capofila Don Gnocchi) 2002-2004.
- Attività di orientamento all'avvio di attività di lavoro autonomo o d'impresa nell'ambito del Progetto Saturno – Sovvenzione Globale.
- Docenza in tema di mercato del lavoro e opportunità formative nell'ambito dei corsi di orientamento alla formazione e al lavoro.
- Docenza in corsi di formazione rivolti ad apprendisti in tema di normativa sui contratti di lavoro, elementi di base della busta paga e diritto del lavoro.
- Docenza per Tutor aziendali nell'ambito di progetti sull'apprendistato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Strutture Formative Milano Città della Provincia di Milano

Tipo di attività o settore Provincia di Milano – Ente locale

Esperienza professionale

Date Marzo 2006 /Marzo 2007

Lavoro o posizione ricoperti Consulente amministrativo per il controllo di gestione e la rendicontazione

Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa, Pianificazione finanziaria, Controllo di gestione e Rendicontazione di Progetti FSE Obiettivo 3 finanziati dalla Provincia Autonoma di Bolzano; di Progetti finanziati dalla Commissione europea tramite Programma Socrates Grundtvig 1; di Progetti FSE – Obiettivo 3 finanziati dalla Regione Umbria; di Progetti finanziati dalla Commissione europea DG Istruzione e Cultura Programma Leonardo; di Progetti finanziati dalla Commissione europea DG relazioni Esterne Ufficio Asia Urbs; di Progetti finanziati tramite l'Iniziativa Comunitaria EQUAL II° Fase dal Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali Regione Siciliana; di Progetti finanziati tramite l'Iniziativa Comunitaria EQUAL II° Fase dal Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali Regione Emilia Romagna.

Nome e indirizzo del datore di lavoro BBJ CONSULT AG- ITALIA SPA VIA TORREGROSSO 51, 06044 Castel Ritaldi (PG)

Tipo di attività o settore S.P.A tedesca di consulenza e project management nei settori della politica sociale e giovanile, pari opportunità, gender mainstreaming, ambiente, istruzione e formazione professionale, mercato del lavoro e politiche per l'occupazione (Rappresentanza Italiana).

Esperienza professionale

Date Luglio 2007

Lavoro o posizione ricoperti Docente

Principali attività e responsabilità Docente nel corso integrativo rivolto a tutor aziendali di lavoratori in apprendistato soggetti al CCNL Terziario Distribuzione e Servizi.
Formazione per tutor aziendali.
La normativa sul contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi del D.lgs n. 276/03, il Piano Formativo Individuale e la Formazione Formale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro CESCOT Via Agnello 5 Milano

Tipo di attività o settore Centro Sviluppo, Commercio, Turismo e Terziario – Confesercenti di Milano

Esperienza professionale

Date Maggio/Ottobre 2007

Lavoro o posizione ricoperti Docente

Principali attività e responsabilità Docente del modulo di diritto del lavoro e legislazione nell'ambito del Corso di Formazione per apprendisti Settore grafica editoria

Nome e indirizzo del datore di lavoro CFP Bauer - Servizio Strutture Formative Milano Città della Provincia di Milano via Soderini 24 Milano

Tipo di attività o settore Centro di Formazione Professionale - Servizio della Provincia di Milano (Ente Locale)

Esperienza professionale

Date Luglio 2007

Lavoro o posizione ricoperti Docente

Principali attività e responsabilità Attività di formazione rivolta a dipendenti comunali in tema di cultura amministrativa di base (atti amministrativi e contabilità pubblica)

Nome e indirizzo del datore di lavoro ISMO srl piazza S. Ambrogio 16 Milano

Tipo di attività o settore Società di consulenza

Esperienza professionale

Date SETTEMBRE 2003/APRILE 2005

Lavoro o posizione ricoperti Docente

Principali attività e responsabilità - Docente del modulo di ricerca attiva del lavoro e diritto del lavoro nell'ambito di un Progetto per Apprendisti Grafici;
- Docente del modulo di ricerca attiva del lavoro e legislazione nell'ambito del "Corso di Assistente fotografo" ex art 27 L.95/80;
- Docente del modulo di ricerca attiva del lavoro e diritto del lavoro nell'ambito del Corso di Formazione Superiore per "Graphic designer"; Docente del modulo di ricerca attiva del lavoro e legislazione nell'ambito del Corso di Formazione Superiore per "Addetto Gestione cliente mobile /design.

Nome e indirizzo del datore di lavoro CFP Bauer - Servizio Strutture Formative Milano Città della Provincia di Milano via Pace 10 Milano

Tipo di attività o settore Centro di Formazione Professionale - Servizio della Provincia di Milano (Ente Locale)

Esperienza professionale

Date Maggio 2002

Lavoro o posizione ricoperti Tirocinante

Principali attività e responsabilità Ho collaborato alle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei Progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, nella preparazione degli atti amministrativi afferenti tali fasi e degli atti necessari alla partecipazione dell'Ente a Programmi di Iniziativa Comunitaria (EQUAL)

Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI MILANO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE, viale Piceno 60 Milano

Tipo di attività o settore Ente Locale

Esperienza professionale

Date Gennaio 2002

Lavoro o posizione ricoperti Tirocinante

Principali attività e responsabilità Ho sviluppato competenze nell'accoglienza e canalizzazione ai servizi dell'utente, nella preselezione del candidato, nella consulenza orientativa e nei colloqui di approfondimento del fabbisogno dell'utente, nella promozione del servizio presso le aziende clienti e nella organizzazione di tirocini (percorsi di alternanza e formazione al lavoro) per utenti presso aziende clienti, svolgendo presso le stesse aziende informazione e consulenza sugli incentivi e sulla normativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro CENTRO LAVORO NORD OVEST MILANO, Bollate

Tipo di attività o settore Centro Lavoro

Esperienza professionale

Date 2001

Lavoro o posizione ricoperti **Praticante legale**
 Principali attività e responsabilità **Assistenza nella redazione degli atti processuali di diritto civile e diritto del lavoro. Ricerche documentali per la redazione di pareri legali di diritto civile e diritto del lavoro e di atti processuali.**
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV F. CEPPI PIAZZA PICCININO N. 10 PERUGIA**
 Tipo di attività o settore **STUDIO Legale specializzato in diritto civile e diritto del lavoro**

Esperienza professionale

Date **Maggio 1998/Maggio 2000**

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore**
 Principali attività e responsabilità **Collaborazione nella gestione del rapporto di lavoro: paghe, contributi, normative fiscali e previdenziali – adempimenti di contabilità**
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO consulenza del Lavoro Rag. F. Piottolistr. Piccione n. 22 Perugia**
 Tipo di attività o settore **STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO**

Istruzione e formazione

Date **14/09/04**

Titolo della qualifica rilasciata **Abilitazione alla professione di Avvocato**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute **Redazione di pareri legali e di atti giudiziari ed extragiudiziali di diritto civile e diritto del lavoro**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Iscrizione all'Albo degli avvocati N°. 782 (Ordine degli avvocati di Perugia)**

Istruzione e formazione

Date **18/07/01**

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in giurisprudenza (dottore in giurisprudenza)**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute **Materie giuridiche, tesi in Diritto Commerciale dal titolo "La revisione contabile delle società con titoli quotati dopo la riforma delle attività finanziarie".**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Perugia**
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento**

Istruzione e formazione

Date **Novembre 2001/Maggio 2002**

Titolo della qualifica rilasciata **Specializzazione post laurea in tema di Politiche attive del Lavoro "sui processi formativi integrati Istruzione-Formazione-Lavoro - Tutor dei processi formativi integrati**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute **Politiche attive del Lavoro "sui processi formativi integrati Istruzione-Formazione-Lavoro**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Iard Istituto di ricerca S.c.r.l. con sede in via Soncino n. 1 Milano**
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Corso di specializzazione post laurea**

Istruzione e formazione

Date **Milano Aprile 2002**

Titolo della qualifica rilasciata **Seminario sulle "Modalità di Rendicontazione e Certificazione della spesa dei Progetti di Fondo Sociale Europeo"**

| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Linee guida e modalità di rendicontazione e certificazione della spesa dei progetti finanziati attraverso il Fondo Sociale Europeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|---------|--------------------|---------|--|---------|--|---------|--|-------------------|--|------------------|--|--|--|----|--------------------|----|--------------------|----|--------------------|----|--------------------|----|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Regione Lombardia presso Fiera Milano Congressi Center | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruzione e formazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date | Milano Novembre 2002 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Partecipazione al corso "La gestione dell'utente in un processo orientativo" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | La comunicazione, il colloquio orientativo, le competenze, il gruppo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Formaper – Azienda Speciale CCIAA di Milano, via Camperio 1 Milano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Istruzione e formazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Maturità classica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute | Materie umanistiche | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Ginnasio Statale Annibale Mariotti Piazza S Paolo n. 3 Perugia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di maturità classica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze personali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madrelingua(e) | Italiana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autovalutazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello europeo (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglese | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Livello intermedio</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | | B2 | Livello intermedio | | | | | | | | | | |
| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B2 | Livello intermedio | B2 | Livello intermedio | B2 | Livello intermedio | B2 | Livello intermedio | B2 | Livello intermedio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze sociali | Attitudine al lavoro di squadra e facilità nei rapporti relazionali con i colleghi, capacità nella gestione di gruppi con particolare riferimento ai gruppi lavoro e gruppi/classe. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze organizzative | <p>Ho acquisito esperienza nel funzionamento e nella gestione amministrativa degli Enti Locali con particolare riferimento alla redazione degli atti amministrativi, alla pianificazione finanziaria, al controllo di gestione dei finanziamenti pubblici e agli adempimenti di contabilità analitica e generale e alla predisposizione de Bilanci.</p> <p>Ho acquisito esperienza nella progettazione, gestione organizzativa e rendicontazione finanziaria di Progetti finanziati mediante finanziamenti pubblici (FSE, fondi regionali, provinciali, interprofessionali, Programma Equal, ProgrammaSocratesGrundtvig, Programma Leonardo) nell'ambito dei Progetti di formazione professionale, delle Azioni di sistema, dei Progetti di Orientamento alla Formazione ed al Lavoro e dei Progetti di Apprendistato.</p> <p>Svolgo attività di docenza in materia di normativa sul diritto del lavoro con particolare riferimento ai corsi di formazione rivolti ad apprendisti e tutor, ai corsi di formazione professionale in obbligo formativo, post diploma e post laurea.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze informatiche | <p>Conoscenza e utilizzo dei seguenti Programmi e Sistemi operativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sistema operativo Windows e programmi di office (word,excel, access, power point); · Programma Lotus Notes; · Software di gestione della contabilità analitica e gestionale; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Software di gestione amministrativa e per il controllo di gestione;
- Software utilizzati dalla Regione Lombardia (Monitor Web) e dalla Provincia autonoma di Bolzano per la rendicontazione di finanziamenti pubblici in ambito di formazione professionale;
- Software Sintesi utilizzato dai Centri per l'impiego della Provincia di Milano;
- Photo Editor;
- Outlook Express e posta elettronica;
- Navigazione in internet e programma Net Meeting.

Altre capacità e competenze Interesse e competenza nelle questioni giuridico/amministrative anche con riferimento alle questioni legate alla gestione del personale e alle attività legate al bilancio e al controllo di gestione dei flussi finanziari.

Patente Patente B

Perugia, 29/03/2023

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ai sensi del decreto legislativo 196/2003 e dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679

Chiara Fioroni



