

CURRICULUM VITAE DI VERONICA ALLORI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VERONICA ALLORI
e-mail	veronika140678@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	LUCCA 14/06/1978

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| • Data | 17/09/2007 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corte d'Appello di Firenze |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato |
| • Data | 16/02/2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza
Corso di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) |
| Titolo tesi | Bene giuridico e tecniche di tutela nella disciplina penale societaria
Materia: diritto penale dell'economia
Relatore: Prof. Fausto Giunta |
| Votazione | 110/110 |
| • Date (da – a) | 1992 – 1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale “F. Forti” Monsummano Terme |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Perito specializzato nel Commercio con l'Estero |
| • Votazione | 60/60 |

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipologia di contratto• Inquadramento
• Settore | <p>1° agosto 2016 – in corso</p> <p>Comune di Lamporecchio
Piazza Berni, 1 – Pistoia</p> <p>Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</p> <p>Responsabile Area Amministrativa (titolare di Posizione Organizzativa)</p> <p>Area Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale);- Toponomastica;- URP;- Protocollo;- Segreteria;- Contratti;- Cultura (tra cui gestione della biblioteca e del teatro comunale);- Scuola;- Sociale e politiche per la casa;- Turismo. <p>- Responsabile del Piano di Autocontrollo delle quattro mense scolastiche.</p> <p>- Membro della Commissione intercomunale ERP mobilità e utilizzo autorizzato alloggi dei Comuni di Lamporecchio e Larciano</p> <p>- Componente della Delegazione Trattante</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Settore | <p>1° agosto 2016 – 23 aprile 2018</p> <p>Responsabile Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Lamporecchio e Larciano</p> <p>Responsabile della gestione gare di lavori, servizi e forniture per entrambi gli enti</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Datore di lavoro• Tipologia di contratto
• Settore | <p>23 febbraio 2015 – 31 luglio 2016</p> <p>Comune di Lamporecchio
Piazza Berni, 1 – Pistoia</p> <p>Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D</p> <p>Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Lamporecchio e Larciano</p> <p>Predisposizione ed espletamento di gare di lavori, servizi e forniture per i Comuni di Lamporecchio e Larciano (dalla determinazione a contrarre fino alla fase della registrazione del contratto)</p> |

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipologia di contratto
- Settore

1° marzo 2013 – 22 febbraio 2015

Comune di Lamporecchio

Piazza Berni, 1 – Pistoia

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D

Area Amministrativa – Ufficio contratti e affari generali:

- Gestione sotto il profilo amministrativo, giuridico e contabile di gare di appalto relative all'area amministrativa (biblioteca, scuola, teatro);
- Gestione gare telematiche (in particolare procedure di acquisto su Me.Pa. di Consip S.p.A.);
- Collaborazione nella predisposizione di gare d'appalto di lavori pubblici;
- Controlli sul possesso dei requisiti da parte delle imprese affidatarie;
- Redazione schemi di contratto;
- Adempimenti informativi nei confronti dell'Osservatorio sui Contratti Pubblici;
- Predisposizione schemi di contratto e scritture private (appalti, comodati, affitti, locazioni, transazioni);
- Registrazione contratti;
- Liquidazione fatture;
- Predisposizione Delibere di Giunta e di Consiglio e Determinazioni;
- Predisposizione di alcuni Regolamenti Comunali (in particolare: Regolamento sugli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori e Regolamento sulle alienazioni di beni immobili comunali);
- Procedure d'asta pubblica per alienazione beni comunali;
- Attività di segreteria (convocazione Consiglio Comunale, pubblicazione Delibere e Determinazioni);
- Aggiornamento sito internet del Comune con particolare riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Elaborazione progetti per ottenimento contributi da parte di soggetti pubblici e privati e relativa rendicontazione;
- Preparazione atti amministrativi per l'organizzazione della stagione teatrale presso il Teatro Comunale di Lamporecchio;
- Utilizzo dei seguenti programmi: Protocollo, Albo, Contabilità, Delibere;

Nominata con Decreto del Sindaco n. 15 del 6 maggio 2013 **Coordinatore del Gruppo di Lavoro in materia di Società Partecipate, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza.**

Mansioni:

- Elaborazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, Programma Triennale della Trasparenza e Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e relativi aggiornamenti;
- Esecuzione controlli successivi sugli atti amministrativi emanati da organi monocratici con cadenza semestrale e redazione relazione;
- Adempimenti in materia di società partecipate (in particolare inserimento dati sul portale del tesoro con cadenza annuale; predisposizione delibera di ricognizione sulle società, procedure per dismissione quote societarie, adempimenti dettati dalle varie Leggi Finanziarie).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipologia di contratto • Settore 	<p style="text-align: center;">1° marzo 2010 – 28 febbraio 2013</p> <p>Comune di Lamporecchio Piazza Berni, 1 – Pistoia</p> <p>Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D</p> <p>Ufficio Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente Gestione sotto il profilo amministrativo, giuridico e contabile di gare di appalto e procedure di affidamento in economia di beni, servizi e lavori pubblici. Redazione schemi di contratto. Liquidazione fatture. Liquidazione SAL negli appalti di lavori. Adempimenti informativi nei confronti dell'Osservatorio sui Contratti Pubblici. Attività amministrativa in materia di sicurezza sul lavoro (predisposizione atti di nomina, verbalizzazione delle riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico competente, RLS e RSPP, cura dei rapporti con il RSPP anche in ordine alla predisposizione dei DUVRI per le varie gare d'appalto).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipologia di contratto • Settore • Tipo di impiego 	<p style="text-align: center;">05/12/2007 – 28/02/2010</p> <p>Provincia di Pistoia Piazza San Leone, 1 – Pistoia</p> <p>Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato (cessato in data 28/02/2010 a seguito di dimissioni volontarie per accettazione di altro impiego)</p> <p>Servizio Appalti, Contratti e Società Partecipate Istruttore Amministrativo (cat. C – livello economico C1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di contratto • Tipo di impiego 	<p style="text-align: center;">15 Dicembre 2006 – 30 Giugno 2007</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale F. Marchi Pescia (PT) Pubblica Istruzione – Docenza</p> <p>Contratto di lavoro a tempo parziale (50%) e determinato Insegnante di sostegno nelle materie dell'area scientifica ed economica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p style="text-align: center;">Febbraio 2007</p> <p>Comune di Altopascio (LU) Rilevatore ISTAT indagine multiscopo sulle famiglie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di contratto • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p style="text-align: center;">22 Maggio 2006 – 24 Luglio 2006</p> <p>Comune di Scandicci (FI) Servizi Demografici</p> <p>Contratto di lavoro a tempo parziale (50%) e determinato</p> <p>Esperto amministrativo e contabile, cat. C Ufficio elettorale del Comune di Scandicci in occasione dei referendum</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro 	<p>6 Aprile 2006 – 9 Maggio 2006</p> <p>Comune di Scandicci (FI) Piazzale della Resistenza – Scandicci Servizi Demografici Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di contratto 	<p>Esperto amministrativo e contabile, cat. C</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ufficio elettorale del Comune di Scandicci in occasione delle elezioni politiche</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Marzo 2004 – Settembre 2007</p> <p>Studio Legale Avv. Marinella Carrara di Lucca Pratica forense Predisposizione atti giudiziari (atti di citazione, comparse di risposta, memorie istruttorie, comparse conclusionali, repliche, decreti ingiuntivi, separazioni, divorzi), assistenza alle udienze, predisposizione di pareri. Nello studio venivano trattate principalmente questioni di diritto civile e diritto di famiglia.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Ottobre 2001 – Novembre 2001</p> <p>Comune di Chiesina Uzzanese (PT) Rilevatore ISTAT del censimento della popolazione, delle abitazioni, delle industrie e dei servizi</p>
--	--

PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI

Vari corsi in materia di appalti, incarichi professionali, società partecipate, trasparenza, anticorruzione, diritto di accesso, privacy, digitalizzazione della P.A. ed ERP.
Corso per Responsabile dei Piani di Autocontrollo (HACCP) anno 2016, rinnovato nel 2021
Corso B.L.S.D. (Basic Life Support – Defibrillation) anno 2018

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

Determinazione, flessibilità, buone capacità di far fronte a situazioni di emergenza, buone capacità organizzative e di coordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE IN AMBITO INFORMATICO

Windows - grado di conoscenza: buono

Pacchetto Office:

Word - grado di conoscenza: ottimo

Excel – grado di conoscenza: buono

Access – grado di conoscenza: buono

Posta elettronica/internet - grado di conoscenza: ottimo

PATENTE

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” per i fini di ricerca e selezione personale.