

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Cielo Lara Clelia

via piana cattiva alta, 36070 Trissino (Italia)

3208079256

cielo.lara@libero.it

Skype lara.cielo1

Sesso Femminile | Data di nascita 16/11/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

20/11/2017–alla data attuale

## Avvocato

Studio Legale Tributario associato Casalini & Zambon, Vicenza

01/09/2017–15/11/2017

## Consulente di formazione

Form-app, Modena

- Gestione e sviluppo commerciale di aziende clienti e potenziali clienti, analisi fabbisogni aziendali, ricerca e analisi opportunità finanziate per le aziende del territorio.
- Formazione aziendale sul territorio su tematiche commerciali, organizzative e di gestione risorse umane.
- Gestione e coordinamento di piani formativi finanziati tramite l'utilizzo di fondi interprofessionali

20/06/2016–alla data attuale

## Assessore comunale

Comune di Brogliano

Assessore al bilancio, tributi e finanza.

- Sovrintendenza finanziaria del comune.
- Verifica degli equilibri di bilancio del comune.
- Collaborazione con gli altri assessorati alla gestione finanziaria delle entrate e delle uscite.
- Pianificazione economica finanziaria del comune.

Assessore alle attività culturali.

- Diffusione della cultura intesa nei suoi molteplici aspetti, come momento di crescita personale e collettiva e come strumento di sviluppo del territorio.

15/10/2013–30/05/2014

## Praticante avvocato

Studio legale Zini - Cecchetto, Montecchio Maggiore (Italia)

- Attività di back office;
- Trattazione e risoluzione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale;
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale;
- Organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei;
- Attività di cancelleria presso il Tribunale
- Assistenza alle udienze civili e penali.

04/09/2004–alla data attuale

## Cameriera e responsabile di sala

Agriturismo Val Ciccona, Brogliano (Italia)

- Accoglienza dei clienti;
- Raccolta delle ordinazioni;
- Organizzazione del personale di sala
- Coordinamento del servizio di sala con il lavoro della cucina

02/05/2006–20/05/2006

**Stage presso l'ufficio tecnico**

Comune di Brogliano

- Analisi istruttoria delle pratiche edilizie coadiuvata dall'Arch. Gugole Giorgio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

28/09/2016–alla data attuale

**Superamento esame di abilitazione alla professione di avvocato**

Corte d' appello di Venezia

01/09/2016–01/07/2017

**Accademia juris**

Corso avanzato di approfondimento ed aggiornamento giuridico relativamente alle tematiche di diritto civile, penale ed amministrativo.

Diretto dal cons. Francesco Caringella

01/09/2015–01/07/2016

**Scuola giuridica italiana FGLAW**

Corso di approfondimento ed aggiornamento giuridico relativamente a tematiche di diritto civile, penale ed amministrativo

Diretto dal cons. Pasquale Fava e dall'Avv. Mariacarla Galli

05/11/2013–30/06/2015

**Scuola di specializzazione per le professioni legali**

Padova

Diploma di formazione post laurea, finalizzato a sviluppare le attitudini e le competenze caratterizzanti la professione dei magistrati ordinari, dei notai e degli avvocati, anche con riferimento alla crescente integrazione internazionale della legislazione e dei sistemi giuridici.

Tesi in diritto penale: Riciclaggio ed autoriciclaggio

01/09/2007–02/10/2013

**Laurea magistrale in giurisprudenza**

Facoltà di Giurisprudenza, Trento

Tesi in diritto del lavoro: Enti bilaterali ed apprendistato

01/09/2002–08/06/2007

**Istituto per geometri A. Canova**

Diploma di geometra, Vicenza

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** ■ Ottime competenze comunicative, migliorate ed arricchite durante la Scuola di specializzazione per le professioni legali e l'attività di amministratore comunale

**Competenze organizzative e gestionali** ■ Ottime capacità organizzative acquisite durante lo svolgimento del praticantato;  
 ■ Elevata disponibilità ad orari di lavoro flessibili  
 ■ Dinamicità

**Competenze professionali** ■ Serietà e professionalità  
 ■ Attitudine a lavorare per obiettivi  
 ■ Buon adattamento al lavoro di gruppo  
 ■ Ottima predisposizione al contatto con il pubblico

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

**Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione**

**Patente europea del computer - ECDL**

- Buona padronanza dei programmi appartenenti alla suite *Microsoft office* (word, excel, publisher, photoshop ecc)
- Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows
- Buona padronanza dell'utilizzo dei social network e del web in generale

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Dopo scuola e ripetizioni scolastiche a ragazzi delle scuole medie
- Segretario e tesoriere di un' associazione senza scopo di lucro
- Patente di guida B - Automunita

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.