

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[LORELLA LAVO ]**  
Indirizzo **[MONIGA DEL GARDA (BS) ]**  
Telefono  
Telefono  
Fax **0365500817**  
E-mail **sindaco@comune.monigadelgarda.bs.it**  
Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) [Fino alla data del maggio 2006 Responsabile Ufficio locale di Poste Italiane – Agenzia di Moniga del Garda  
Dalla data del maggio 2006 in aspettativa da lavoro dipendente per ricoprire la carica di SINDACO del comune di Moniga del Garda. Dopo l'elezione del 5/6/2016, al terzo mandato.  
Dal 1.1.2009 al 7/8/2011 Presidente dell'unione dei Comuni della Valtenesi.  
Dal 9/12/2014 fino al settembre 2016 Membro del Consiglio di Presidenza dell'ACB - Associazione Comuni Bresciani.  
Dal 8/7/2016 Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione di Garda Uno spa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ Diploma presso l'Istituto per il Commercio - Desenzano del Garda ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Spiccata predisposizione nei rapporti umani e competenze di tipo relazionale e di comunicazione</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>[ ITALIA ]</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>[ FRANCESE ]</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>[buono]  [buono]  [buono]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>[ OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE PRIMA SUL LUOGO DI LAVORO E POI IN QUALITÀ DI SINDACO, RUOLO CHE SVOLGO DALL'ANNO 2006. ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>[ OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO SIA NELL'AMBITO DEL COORDINAMENTO E DELLA GESTIONE DI RISORSE UMANE CHE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E PIANIFICAZIONE DI LAVORO E SERVIZI ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>[ UTILIZZO COMPUTER CON CONOSCENZA BASE ]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[ ]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[ ]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI ALLEGATI</b></p>	<p>[ ]</p>
	<p>[ ]</p>