

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Tomezzoli Ilaria  
Indirizzo Via Sei Fontane, 12 Castelnuovo del Garda (VR)  
Telefono 347 1302454  
Fax 045 4851991  
E-mail [ilaria.tomezzoli@gmail.com](mailto:ilaria.tomezzoli@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/05/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 15.11.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro libero professionista
- Tipo di azienda o settore libero professionista
- Tipo di impiego avvocato civilista
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Pratica Forense presso ordine avvocati di Verona  
Laurea in Giurisprudenza presso Università di Bologna  
Maturità scientifica presso liceo Galileo Galilei  
Settore giuridico - diritto civile
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Avvocato  
Avvocato
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA:

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

Francese  
buono  
elementare  
elementare

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

Inglese  
elementare  
elementare  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

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.

Buona capacità di relazione con le persone in diversi contesti. Contatti e gestione dei clienti, rapporti con colleghi, contatti e rapporti con personale della Pubblica Amministrazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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.

Buona capacità- Gestione autonomia di uno studio legale, Esperienza nell'attività amministrativa. Sa organizzare gruppi di lavoro, relazionarsi con altri. Ha esperienze di collaborazione in progetti che hanno coinvolto persone di diverse nazionalità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo pc da autodidatta. Programmi vari Ha approfondito programmi in ambiente windows, utilizzazione di fogli elettronici.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Amante della musica e dell'arte teatrale. In questi anni ha accresciuto le proprie capacità di critica in relazione alla musica e al teatro. E' socia di varie associazioni culturali.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

B

## DICHIARAZIONE RELATIVA A CARICHE E INCARICHI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

(Art. 14, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La sottoscritta **TOMEZZOLI ILARIA**, nata a Bussolengo (VR) il 07/05/1974., c.f.: TMZLR174E47B296B, nella sua qualità di<sup>1</sup> Assessore e Vice Sindaco del Comune di Castelnuovo del Garda (VR), in relazione agli obblighi previsti dall'articolo 14, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,

### DICHIARA

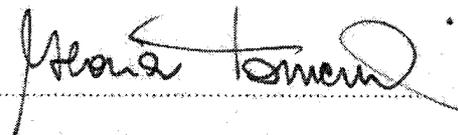
- di non ricoprire altre cariche, oltre a quella di cui sopra, presso enti pubblici o privati:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	CARICA RIVESTITA	COMPENSI PERCEPITI
1			
2			
3			
4			
5			

- di non aver ricevuto altri incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO	COMPENSI PERCEPITI
1			
2			
3			
4			
5			

Castelnuovo del Garda, 22.08.2014

  
firma del dichiarante

<sup>1</sup> Specificare la carica ricoperta (sindaco, consigliere comunale, assessore comunale o altro)