

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IRONI FABIO**  
Indirizzo  
Telefono  
Cell  
E Mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Patente B - AUTOMUNITO

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 03/2004
- Nome e località del datore di lavoro Camera dei Deputati  
X Commissione Attività produttive, IX Commissione Trasporti Poste e Telecomunicazioni, XII Commissione Affari sociali e XIV Commissione Politiche dell'Unione Europea.
- Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica
- Tipo di impiego Funzionario Parlamentare.
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti istituzionali, analisi problematiche legislative, redazione testi di legge, consulenza ad imprese ed enti.
  
- Date Dal 02/2011 al 04/2013
- Nome e località del datore di lavoro Camera dei Deputati.  
Commissione parlamentare di inchiesta sui fenomeni della contraffazione e della pirateria in campo commerciale.
- Tipo di azienda o settore Istituzione pubblica
- Tipo di impiego Ufficio di Presidenza..
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Parlamentare. Collaboratore del Presidente
  
- Date Dal 10/2003
- Nome e località del datore di lavoro Rivista Giuridica IPSOA.
- Tipo di azienda o settore Editoria.
- Tipo di impiego Collaborazione.
- Principali mansioni e responsabilità Analisi sentenze TAR e redazione massime giurisprudenziali in materia di Diritto Amministrativo.
  
- Date Dal 10/2003 al 03/2004
- Nome e località del datore di lavoro Universitalia.
- Tipo di azienda o settore Servizi.
- Tipo di impiego Collaborazione.
- Principali mansioni Attività di docenza in materie giuridiche.

- Date Dal 10/02/2003 al 20/03/2004
- Nome e località del datore di lavoro Class s.p.a  
Via Idiomi, 3/24 Assago - Milano.
- Tipo di azienda o settore Servizi di logistica.
- Tipo di impiego Impiegato di I° Livello presso l'Ufficio Legale.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione del personale, studio e risoluzione di problematiche contrattuali e giuslavoristiche, redazioni pareri.
  
- Date Dal 01/06/2002 al 06/12/2002
- Nome e località del datore di lavoro Albavilla gestioni srl  
Via Carcano, 6/a Albavilla – Como.
- Tipo di azienda o settore Servizi.
- Tipo di impiego Assistente del Direttore.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ed organizzazione del personale, risoluzione problematiche giuslavoristiche, amministrazione ordinaria.
  
- Date Dal 25/10/2001 al 31/05/2002
- Nome e località del datore di lavoro Studio Legale Dugni  
Via Santa Maria Valle, 1 - Milano.
- Tipo di azienda o settore Legale.
- Tipo di impiego Collaborazione.
- Principali mansioni e responsabilità Pratica legale in materia di Diritto Civile e del Lavoro, redazione di atti e pareri e ricerche giurisprudenziali.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Dal 10/10/2005 al 10/02/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISLE - Istituto per la Documentazione e gli Studi Legislativi.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione di funzionari alle tecniche della progettazione legislativa e ai metodi e tecniche per il riordino della legislazione.
- Qualifica conseguita Specializzazione in tecniche legislative .
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di 600 ore.
  
- Date Dal 29/09/2003 al 09/02/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto ORGA Milano.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le nuove prassi manageriali e le loro implicazioni organizzative, Elementi di contabilità generale ed analitica, Il rapporto di lavoro.
- Qualifica conseguita Specializzazione in risorse umane e nuove tecnologie: pianificazione e gestione amministrativa del personale.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di 820 ore.
  
- Date Dal 10/10/1991 al 08/10/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale degli Studi di Milano.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto in genere, conoscenze dei contratti, conoscenza del Diritto Amministrativo e del Diritto del Lavoro.

<p style="text-align: right;">studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dottore in Giurisprudenza. Laurea Specialistica di 1° Livello.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	<p>Le mie competenze si sono formate prima nella pratica giuridica poi, in azienda, si sono evolute nelle attività di analisi e risoluzione di problematiche contrattuali e giuslavoristiche, nello sviluppo di relazioni sindacali, nella selezione, gestione ed organizzazione del personale, occupandomi in modo diretto di un numero sempre crescente di dipendenti, nell'ultima esperienza professionale erano circa 700. Inoltre, il Corso di specializzazione in risorse umane, ha ulteriormente allargato le mie competenze al campo dell'amministrazione del personale, definizione budget e controllo di gestione.</p> <p>I miei skills si sono arricchiti con l'esperienza professionale presso la Camera dei Deputati, grazie alla quale ho maturato ulteriori capacità nella gestione dei rapporti istituzionali ai più alti livelli e delle attività ad esso correlate, con approfondimenti relativi alla disciplina delle problematiche di impresa e del settore del commercio, sanità ed UE.</p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p>ITALIANO</p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> </li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>Buono Buono Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> </li> </ul>	<p>FRANCESE</p> <p>Elementare Elementare Elementare</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<p>Le esperienze, di studio e di lavoro, hanno sviluppato una buona capacità di comunicazione; nei rapporti interpersonali prevale nettamente un atteggiamento fiducioso ed accettante, accompagnato dalla ricerca del gruppo e dalla facilità di creare contatti in questa situazione. Capacità evidenziate inoltre, da test psico-attitudinali.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Le esperienze, di studio e di lavoro, inoltre, hanno verificato sia l'attitudine alla organizzazione di risorse e di lavoro in team, sia la capacità di lavoro per obiettivi rilevando l'abitudine ad un approccio pragmatico e funzionale nella soluzione dei problemi.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Buona conoscenza dei principali programmi editing in ambiente Windows (Excel, Word, Power Point) ed utilizzo Internet.</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Costante aggiornamento nelle materie giuridiche. Studio ed approfondimento delle tematiche di Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane e di Gestione Aziendale.</p>