

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Pisacane Alfonso

indirizzo [REDACTED]

telefono [REDACTED]

e-mail [REDACTED]

sexso M

Data di nascita [REDACTED]

Luogo di nascita [REDACTED]

cittadinanza Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010-2011 Diploma di perfezionamento "Accademy dei Segretari" S.S.P.A.L. e Università Commerciale Bocconi di Milano - Scuola di direzione aziendale (SDA)

2006-2007 Diploma di _perfezionamento post laurea in politiche della sicurezza urbana (Master universitario di 1° livello)
Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Scuola Regionale di Polizia Locale

2002-2003 Diploma di perfezionamento post laurea in direzione degli enti locali (COFERFEL)
Università commerciale Bocconi di Milano - Scuola di direzione aziendale (SDA)

1997-2000 Diploma di specialista in diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione
Università degli studi di Bologna - Scuola di Specializzazione in Studi sull'amministrazione pubblica (SPISA)

VOTAZIONE 63/70

1996-1997 Diploma di perfezionamento post laurea in diritto e finanza degli enti locali
Università degli studi Federico II di Napoli - Dipartimento scienze amministrative

VOTAZIONE 68/70

1991 Diploma di laurea in giurisprudenza Università dei Studi Federico II di Napoli
VOTAZIONE 110/110

1986 Diploma di maturità scientifica
X liceo scientifico Napoli
VOTAZIONE 48/60

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da dicembre 2014 ad oggi Segretario Generale con incarico di Dirigente settore affari generali, servizi staff e Polizia locale, centrale unica di committenza
Comuni di Cervia e Forlimpopoli classe Ib

Da dicembre 2014 al 2019 Segretario Generale con incarico di Dirigente settore affari generali, servizi staff e Polizia locale, Centrale unica di committenza

	Comune di Cervia classe Ib
Da gennaio 2014 a dicembre 2014	Segretario Generale con incarico di responsabile di servizi Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Torriana (fusione dei comuni di Poggio Bemi e Torriana) (RN) - Classe II
Da gennaio 2014 a dicembre 2014	Segretario Generale con incarico di presidente OIV associato Unione di Comuni Valmarecchia (da fusione per incorporazione della Comunità Montana Valmarecchia nell'Unione di Comuni Valle del Marecchia) tra i Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Torriana, Novafeltria, San Leo, Talamello, Maiolo, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, Casteldelci (RN)
Da ottobre 2009 a dicembre 2013	Segretario Generale con incarico di responsabile di servizi Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Bemi e Torriana (RN) - Classe
Da ottobre 2009 a dicembre 2013	Segretario Generale con incarico di Presidente OIV associato Unione di Comuni Valle del Marecchia_ tra Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio, Poggio Berni e Torriana
Da aprile 2011 a dicembre 2011	Amministratore unico Valle del Marecchia S.r.l., società pubblica partecipata dall'Unione di Comuni e dai Comuni associati
Da ottobre 2004 a settembre 2009	Segretario Generale con incarico di Dirigente del Settore I "Affari Generali ed istituzionali" (Segreteria Generale - Protocollo e Archivio, Staff Sindaco, Comunicazione, Personale e Organizzazione, Attività Produttive, Fiere, Turismo, Servizi Demografici URP, Polizia Municipale) Comune di Scandiano (RE) - Classe II
Da aprile 2008 a settembre 2009	Segretario Generale e Dirigente dei servizi amministrativi e finanziari Unione di Comuni Tresinaro Secchia tra i Comuni di Scandiano, Casalgrande, Castellarano, Rubiera (RE)
Da gennaio 2001 a settembre 2004	Segretario Comunale Comuni di Lugagnano Val d'Arda e Vernasca (PC) - Classe II con reggenza di Comuni
Da ottobre 2000 a dicembre 2000	Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di responsabile dei servizi amministrativi e sociali Comune di Lugagnano Val d'Arda (PC) - Classe III con reggenza di comuni
Da aprile 2000 a settembre 2000	Segretario Comunale Comuni di Vernasca, Morfasso, San Pietro in Cerro (PC)-- Classe III
Da marzo 1997 a febbraio 2000	Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di responsabile dei servizi amministrativi e sociali Comune di Vernasca (PC) - Classe IV
da luglio 1995 a febbraio 1997	Segretario Comunale Comune di Forni di Sotto (UD) - classe IV
1993-1994	Docente di diritto ed economia Scuola media superiore "J. Maritain" di Napoli
1991-1995	collaborazione e pratica legale con maturazione di esperienza. Sia di studio che d'udienza, in materia civilistica, penalistica, e di diritto amministrativo. Studio Legale Avv. Antonio Scuotto di Napoli

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Iscrizione in fascia professionale A dell'Albo dei Segretari comunali (2007)
 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (1997)
 Vincitore concorso a 52 posti di Segretario Comunale (1995)

ATTIVITA' FORMATIVE

Julio Velasco Leadership Day del 17/2/2018 e del 14/2/2020

Corso monografico su "Trasformazione e razionalizzazione della Pubblica Amministrazione nelle recenti manovre. Dalla spending review alla legge di stabilità" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) - Università di Bologna (maggio 2013)

Strategic Lab: Pensare e progettare una nuova PA organizzato da Strategic Lab e

Università di Bologna- scuola di economia, management e statistica di Forlì (novembre - dicembre 2012)

Corso di formazione "La comunicazione pubblica" organizzato da Paideia - Reggio Emilia (ottobre-novembre 2008)

Il Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di fascia A (SEFA) organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) di Roma (2007)

Corso di formazione manageriale Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e Profingest Management School (2002)

I corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale di fascia B (SPE.S.) organizzato da Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) sede di Mantova (2000)

Corso monografico su "Organizzazione pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Università di Bologna (marzo 1999)

Corso monografico su "La semplificazione amministrativa" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Università di Bologna (marzo 1998)

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "La comunicazione pubblica nell'amministrazione comunale" organizzato da Scuola superiore amministrazione interno (SSAI) di Roma (novembre 1997) -

Corso di inglese livello intermediate organizzato da Bell's School di Londra (agosto 1997)

Corso per la Specializzazione in Diritto Civile - Penale - Amministrativo organizzato da "MAG 2000" del dott. Rocco Galli settembre 1991-dicembre 1994)

Partecipazione a numerosi seminari, giornate di studio e convegni sui diversi aspetti delle problematiche inerenti gli Enti Locali, organizzati da ANCL Lega delle Autonomie Locali, Regione, Provincia

CAPACITA'E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
	Ascolto	Lettura	Scrittura	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	
Patente di guida	B				

Nata ad il

Residente in

Telefono:

E-mail:

b.burroni@comune.arezzo.it

SOFTWARE

Word, Excel, Power

Point e in generale

pacchetto Office

LINGUE

Italiano:

Madrelingua

Inglese:

Intermedio

Francese: Base

PATENTE DI GUIDA

Automobilistica (patente B)

Beatrice Burroni

**Dottoressa in giurisprudenza, abilitata
all'esercizio della professione forense**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 3/11/2021

In corso

Arezzo

Comune di Arezzo

Esperto Giuridico Amministrativo

Ufficio Servizi Sociali

Da 16/07/2021

A 31/10/2021

Arezzo

Azienda U.S.L. Toscana Sud Est

Assistente Amministrativo

U.O.C. Direzione Amm. Zona

Distretto Arezzo Casentino

Valtiberina

Da 23/12/2020

A 15/07/2021

Arezzo

Comune di Arezzo

Esperto Giuridico Amministrativo

Segreteria Generale

Da 29/05/2019

A 28/01/2020

Arezzo

Procura della Repubblica di Arezzo

Volontaria Servizio Civile Regionale

Segreteria P.M. dr.ssa Masiello e

ufficio T.I.A.P.

Da Aprile 2016

A Dicembre 2017

Arezzo

Studio Legale Associato Donati

Piccolo-Petruccioli-Crocini

Pratica Forense

Da 14/06/2016

A 14/12/2017

Arezzo

Tribunale di Arezzo

**Tirocinio c/o uffici giudiziari ex art.
73 d.lgs. 69/13**

Affiancamento Magistrati:

- Giudice delle Esecuzioni Immobiliari
- Giudice Sez. Civile
- Giudice Sez. Famiglia
- Giudice per le Indagini Preliminari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/09/2018 **Abilitata all'esercizio della professione
forense**

Corte d'Appello di Firenze

2016-2017 Partecipante Scuola Forense Aretina

17/02/2016 Laurea magistrale in Giurisprudenza – **voto
110/110**

Università degli studi di Siena

2010 Diplomata Liceo Colonna Arezzo - voto 95/100

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Luca Borri

Data di nascita

Qualifica

Esperto giuridico amministrativo

Amministrazione

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec e

Incarico attuale

Uff. Amministrativo Servizi Sociali e Politiche di coesione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza

• Qualifica conseguita

Laurea

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1998

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Comune di Arezzo

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Esperto Giuridico Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa afferente servizi in favore di minori (atti di finanziamento, inserimento di minori presso strutture residenziali, liquidazioni);
- atti di accertamento, finanziamento e rendicontazione relativa a contributi Statali/regionali in materia di minori (Fondi Famiglia, Fondo minori stranieri non accompagnati, Fondo di solidarietà interistituzionale);
- Rendicontazioni e ricognizioni varie su richiesta di altri ENTI o altri uffici del Comune di Arezzo (Questionario fabbisogni standard SOSE IFEL, Spesa Sociale etc.);

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Inglese; Spagnolo, Francese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,
SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

DICHIARAZIONI

Il sottoscritto Luca Borri dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste ex art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445, e s. m. e i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ed esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al D.Lgs legislativo 30 giugno 2003, n° 196, e s. m. e i..