

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | Borsellino Luisa |
| Indirizzo | Via P. Fogaccia, 3 Clusone (BG) |
| Telefono | 328 3925609 |
| E-mail | avvborsellino@libero.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data e luogo di nascita | 11/02/1976 – Canicatti (AG) |
| Codice fiscale | BRLSU76B51B602R |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2014 – a settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piario (BG) – via Mons. Speranza n.25
Ottobre 2014 ad oggi
Unione Media Val Cavallina
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi politici dell'ente; partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze consiliari e di giunta; redazione provvedimenti amministrativi ed atti di gestione del personale; collaborazione alla realizzazione di procedure di reclutamento di personale e di affidamento di contratti pubblici; collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento regolamenti comunali
- Date (da – a) giugno 2004 – dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Luisa Borsellino , via Goethe n.1, Palermo
- Tipo di azienda o settore Lavoro autonomo
- Tipo di impiego Avvocato civilista e penalista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale ed assistenza giudiziale e stragiudiziale nei settori del diritto civile, del diritto penale
- Date (da – a) 26 giugno 2012 – 26 settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Altofonte (PA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione locale
- Tipo di impiego Tirocinante Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi politici dell'ente; partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze consiliari e di giunta; redazione provvedimenti amministrativi ed atti di gestione del personale; collaborazione alla realizzazione di procedure di reclutamento di personale e di affidamento di contratti pubblici; collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento regolamenti comunali

- Date (da – a) Settembre 2001 - settembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale RIELA di Palermo
- Tipo di azienda o settore Diritto penale
- Tipo di impiego Pratica forense – collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e pareri legali in materia di diritto penale ed assistenza in udienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8 novembre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Evoluzione dell'ordinamento professionale e disciplina degli Enti Locali; funzioni istituzionali; organizzazione dell'Ente Locale e gestione risorse umane; Programmazione e Bilancio; Governo del territorio e dell'ambiente; Sviluppo locale, lavori pubblici e contratti; Fiscalità locale; Servizi pubblici locali; E-government ed amministrazione digitale.
 - Qualifica conseguita Vincitrice del IV corso selettivo di formazione per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
-
- Date (da – a) settembre 2011- maggio 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio " IV corso-concorso per l'accesso alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla SSPAL articolato in attività frontale d'aula, attività formativa assistita a distanza (e.learning), attività formative individuali e di gruppo sulle seguenti tematiche: Funzioni istituzionali degli enti locali; servizi pubblici locali; sistema finanziario e contabile degli enti locali; tributi locali; appalti pubblici, procedimento amministrativo; disciplina pubblico impiego: fabbisogno, dotazioni organiche, reclutamento di personale, lavoro flessibile, mobilità, atti di macro e micro organizzazione di uffici e servizi, trattamento economico, spese del personale, fondo per la contrattazione decentrata e ripartizione; meccanismi di incentivazione e valutazione del personale; regole delle relazioni sindacali, disciplina contrattuale collettiva ed ordinamento professionale; responsabilità civile, amministrativa, contabile, penale e disciplinare degli amministratori e dei dipendenti; competenze e responsabilità dei dirigenti; esercizio associato delle funzioni, amministrazione digitale
-
- Date (da – a) 30 novembre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Veneto e Friuli Venezia Giulia – docente Prof. Amedeo Bianchi, Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di aggiornamento professionale: "Spending review – azioni per una gestione efficace delle risorse umane"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali
-
- Date (da – a) 23 novembre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Poggioreale (PA) – docente Prof. Amedeo Bianchi, Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: "Amministrare per obiettivi: dal piano della performance al rendiconto sulla gestione, attraverso il controllo di gestione. Il ruolo della relazione previsionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione o del programma dettagliato degli obiettivi"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 09 novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP) – docente Prof. Amedeo Bianchi, Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Il principio della differenziazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, nella teoria e nella prassi. Il caso degli atti di programmazione”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 27 aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto Migliora PA – Laboratorio Territoriale di Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “L’integrazione della customer satisfaction nel ciclo delle performance”

- Date (da – a) 03 febbraio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP) – docente Prof. Avv. Francesco Armenante
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Gestire lo sviluppo locale nella transizione federale”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 20 gennaio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP) – docente Prof. Amedeo Bianchi, Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “La redazione del Piano delle Performance negli enti locali: dagli obiettivi alle strategie”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 13 dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Salaparuta (TP) – docente Prof. Avv. Harald Bonura
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “I servizi pubblici locali: dalla definizione, alla concreta individuazione, all’analisi delle regole che presiedono al loro affidamento; la ripartizione di competenze tra gli organi del Comune”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 02 dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Unione dei Comuni della Valle del Belice – Comune di Santa Ninfa (TP) – docente Prof. Amedeo Bianchi, Segretario e Direttore Generale della Provincia di Lecco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale: “Riqualificare le politiche di gestione del personale, alla luce del D.Lgs. n. 150/2009: il ruolo del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e della contrattazione decentrata integrativa”
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 07 novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Amministrazione Locale – Struttura territoriale Sicilia – Provincia Regionale di Agrigento - docente Dott. Arturo Bianco, formatore e consulente Anci
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di aggiornamento professionale: “La gestione associata”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale Formazione tecnica per gli enti locali

- Date (da – a) 2008-2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Incontri formativi in materia di diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale civile e penale, diritto del lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale Formazione professionale continua – Regolamento CNF 13 luglio 2007

- Date (da – a) 04 ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Ordinamento degli Enti Locali, Diritto Privato, Economia Politica, Scienza delle Finanze, Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, Tecniche di Direzione, Organizzazione e Gestione dei Servizi e delle Risorse Umane, Legislazione Amministrativa Statale e Regionale, Diritto del Lavoro (con specifico riferimento al Lavoro Pubblico), Diritto Tributario, Ragioneria Applicata agli Enti Locali, Economia Pubblica, Politica di Bilancio, Tecnica Normativa, Scienza dell'Amministrazione, Elementi di Informatica e Statistica
- Qualifica conseguita Vincitrice del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al IV corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Ministero dell'Interno

- Date (da – a) 10 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati - Corte di Appello di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto penale, Diritto processuale penale, Diritto civile, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Deontologia forense
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense con iscrizione all'Albo in data 26.1.2005

- Date (da – a) 08 luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto processuale civile, Diritto penale, Procedura penale, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Diritto internazionale, Diritto commerciale
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a) Luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale “Ugo Foscolo” – Canicatti (AG)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

| | |
|--|---|
| CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI | Particolare capacità nell'interpretazione e nell' analisi di normative. Ampia ed approfondita conoscenza delle principali branche del diritto Indipendenza e buon metodo di acquisizione e gestione di dati e notizie utili ad un ampliamento del bagaglio culturale. Agevole apprendimento di argomenti e temi insegnati |
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRA LINGUA | INGLESE |
| CAPACITÀ DI LETTURA | OTTIMA |
| CAPACITÀ DI SCRITTURA | BUONA |
| CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE | BUONA |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Particolare capacità, frutto di una considerevole esperienza professionale, nello svolgimento di attività di insegnamento e formazione in materie giuridiche. Ottime capacità relazionali, comunicative e di adattamento ad ambienti pluriculturali acquisite attraverso esperienze lavorative e di volontariato |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Capacità nell'organizzare e coordinare gruppi di studio, in modo quanto più consono al conseguimento degli obiettivi che si intendono raggiungere Buone capacità organizzative |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint |
| PATENTE | di guida cat. B |

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.lgs n.196/2003.

26 gennaio 2015

Luisa Borsellino