



Nome	Avv. SIMONE BORSARI
Luogo e data di nascita	Bologna, 14 settembre 1979
E-mail	simoneborsari@yahoo.it
PEC	simone.borsari@legalmail.it

ATTIVITA' PROFESSIONALE

Date (da – a) Istituzione	Attualmente (da 1 febbraio 2021) REGIONE EMILIA-ROMAGNA Viale Aldo Moro, 52 – 40127 Bologna Servizio Affari legislativi e Aiuti di Stato della Giunta regionale Funzionario specialista amministrativo giuridico, categoria D
Settore Posizione lavorativa	
Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, categoria D, posizione economica D1, profilo professionale DA.I "Funzionario esperto in sviluppo risorse e servizi di integrazione", famiglia professionale "Specialista amministrativo giuridico".
Principali mansioni e responsabilità	<p>Consulenza giuridica e legale, studio legislativo nazionale e comunitario.</p> <p>Redazione di testi legislativi e relative relazioni illustrative ed economico-finanziarie.</p> <p>Redazione di atti amministrativi, pareri e controdeduzioni.</p> <p>Istruttoria, consulenza e progettazione normativa sulle materie devolute alla competenza legislativa regionale, nonché su questioni istituzionali e procedurali in materia di semplificazione della normazione.</p> <p>Analisi delle leggi e degli altri atti statali aventi forza di legge ai fini della valutazione del loro impatto sulle competenze regionali, nonché ai fini dell'eventuale contenzioso costituzionale.</p> <p>Analisi dello stato di attuazione, a livello regionale, del diritto europeo (fase discendente) e supporto alla partecipazione regionale alla formazione del diritto europeo (fase ascendente).</p> <p>Collaborazione nella gestione degli strumenti di <i>better regulation</i>, dalla programmazione normativa agli strumenti di analisi <i>ex ante</i> (ATN e AIR) ed <i>ex post</i> (VIR), alle consultazioni.</p> <p>Collaborazione nello sviluppo delle tecniche di valutazione delle politiche regionali tramite lo strumento delle clausole valutative e relativo monitoraggio.</p>
Date (da – a) Professione Ambito di attività	Maggio 2011 – gennaio 2021 Esercizio della professione di Avvocato in autonomia Diritto Amministrativo
Date (da – a) Luogo di lavoro Impiego o incarico	Ottobre 2008 – maggio 2011 STUDIO LEGALE AVV. ANDREA ZANETTI – Bologna Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Esercizio della professione forense in ambito giudiziale e stragiudiziale. Redazione di atti giudiziari, pareri legali e contratti. Redazione di atti e provvedimenti amministrativi. Redazione e revisione di documentazione relativa a procedure ad evidenza pubblica. Partecipazione ad udienze innanzi alle Autorità Giurisdizionali ordinarie, amministrative e contabili. –Ambito di attività prevalente: diritto amministrativo e, in particolare: appalti pubblici; diritto degli enti locali; diritto del pubblico impiego; agevolazioni e finanziamenti pubblici alle imprese ai sensi della legge n. 488/1992, urbanistica ed edilizia. Approfondimento delle tematiche relative alla conciliazione ed alla mediazione in materia civile e commerciale
Date (da – a) Datore di lavoro	Novembre 2004 – ottobre 2008 STUDIO LEGALE AVV. ANDREA ZANETTI – Bologna

Impiego o incarico
Principali mansioni e responsabilità

Praticante legale (abilitato al patrocinio dal 2006)

Collaborazione e assistenza legale nell'ambito del diritto civile ed amministrativo.

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Date (da – a)
Istituzione

Incarico
Principali attribuzioni e responsabilità

Giugno 2016 – ottobre 2021

COMUNE DI BOLOGNA – Quartiere San Donato-San Vitale (Circoscrizione di 66.320 abitanti)
Piazza Giovanni Spadolini, 7 – 40127 Bologna

Presidente del Quartiere San Donato-San Vitale

Rappresenta il Quartiere nei rapporti con gli organi del Comune e con i terzi. Convoca e presiede il Consiglio di Quartiere, proponendo le deliberazioni per l'approvazione. Sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali delegati al Quartiere, dando impulso all'azione del dirigente preposto ai medesimi in ordine all'attuazione dei programmi adottati dal Consiglio del Quartiere e vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione. Esercita le funzioni delegategli dal Sindaco anche nella sua qualità di ufficiale di governo. Esercita ogni altra funzione a lui attribuita dal regolamento sul decentramento del Comune di Bologna. Partecipa, con diritto di parola, alle sedute del Consiglio comunale e, su invito del Sindaco, alle sedute della Giunta.

Date (da – a)
Istituzione

Incarico
Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2011 – giugno 2016

COMUNE DI BOLOGNA – Quartiere San Donato (Circoscrizione di 32.000 abitanti)
Piazza Giovanni Spadolini, 7 – 40127 Bologna

Presidente del Quartiere San Donato

Vedere la voce "Presidente del Quartiere San Donato-San Vitale" (sopra)

Date (da – a)
Istituzione
Incarico

Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2009 – febbraio 2010

COMUNE DI BOLOGNA – Quartiere San Donato

Consigliere di Quartiere, con l'incarico di **Coordinatore della Commissione Assetto del Territorio, Urbanistica, Mobilità e Ambiente**

I Consiglieri esercitano l'iniziativa in ordine alle deliberazioni di competenza del Consiglio di Quartiere; presentano interrogazioni, mozioni, proposte ed ordini del giorno su questioni di interesse del Quartiere, hanno il diritto di ottenere copie di atti, documenti ed informazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI

Data, luogo, corso e
soggetto organizzatore

1-30 giugno 2021, Roma – Corso di alta formazione professionale **"Summer school professionalizzante sulla qualità della regolazione"**, a cura della LUMSA.

Data, luogo, corso e
soggetto organizzatore

4-5 giugno 2019, Milano – Corso e training di comunicazione efficace **"Think on your feet"**, a cura di Bridge Partners S.r.l. – Attestato finale rilasciato il 5 settembre 2018 previo superamento di apposito esame.

Data, luogo, corso e
soggetto organizzatore

6-8 marzo 2018, Milano – Corso avanzato di tecniche di negoziazione efficace **"Negopro Digital"** propedeutico alla qualifica di Negotiation Manager, a cura di Bridge Partners S.r.l. – Attestato di frequenza. 00875, rilasciato il 7 settembre 2018 previo superamento dell'esame finale.

Data, luogo, corso e
soggetto organizzatore

4-5 febbraio 2017, Bologna – Corso di formazione per amministratori locali della Città metropolitana di Bologna **"Governare il cambiamento"**, a cura di Urban@bo

Data, luogo, corso e
soggetto organizzatore

Settembre 2013 - aprile 2014, Roma – Executive master "Corso di Formazione specialistica in Amministrazione Municipale (FORSAM)", a cura della **Scuola ANCI per Giovani Amministratori** in collaborazione con l'Università degli Studi di Torino e la Seconda Università di Napoli. Attestato di partecipazione e profitto previo superamento dell'esame finale.

Data, luogo, corso e
soggetto organizzatore

Ottobre-novembre 2008, Bologna – Partecipazione al “**Corso di formazione per conciliatori nel settore delle telecomunicazioni**”, a cura di Fondazione Forense Bolognese e CORECOM Emilia-Romagna, con superamento dell'esame finale.

ABILITAZIONI E QUALIFICHE

Data	10 febbraio 2019
Nome dell'ente o istituto	CEPAS (Gruppo Bureau Veritas Italia)
Qualifica conseguita	Negoziatore iscritto nel Registro CEPAS al n. 018 (superamento dell'esame di certificazione presso la sede CEPAS di Bologna in data 31 gennaio 2019)
Data	16 novembre 2010
Nome dell'ente o istituto	ADR Equitas
Qualifica conseguita	Mediatore in materia civile e commerciale (a seguito del superamento dell'esame finale del “Master per la qualificazione professionale di mediatore”, svoltosi a Bologna nel novembre 2010)
Data	6 ottobre 2008 (fino al 13 gennaio 2021)
Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo degli Avvocati del Foro di Bologna , al n. 6503 (esame di abilitazione sostenuto e superato presso la Corte d'Appello di Bologna)

TITOLI DI STUDIO

Data	4 novembre 2004
Nome dell'ente o istituto	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con votazione 110/110 e Lode . Tesi di laurea in diritto amministrativo sul tema “ <i>Le fondazioni bancarie nell'ordinamento amministrativo</i> ”, relatore Prof. Giuseppe Caia.
Data	Luglio 1998
Nome dell'ente o istituto	Liceo Ginnasio Statale “Luigi Galvani” - Bologna
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
LINGUE STRANIERE	INGLESE
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Certificazione	Business English Certificate (BEC) Vantage (Level B2, Upper-intermediate), conseguito nel giugno 2009 presso Associazione Culturale Italo-Britannica - Bologna
Capacità di lettura	SPAGNOLO Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
Certificazione	Certificación DELE C1 (Nivel C1, Dominio Operativo Eficaz), rilasciata dall'Istituto Cervantes e conseguita nel luglio 2021

RUSSO e PORTOGHESE a livello elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Propensione alla comunicazione, alle relazioni interpersonali e al lavoro di squadra. Abitudine alla gestione di assemblee pubbliche, anche in contesti critici. Capacità di ascolto, mediazione e negoziazione, rafforzata dall'esperienza professionale ed istituzionale, cui si accompagna la consolidata capacità di esercitare ruoli decisionali e di responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Solida esperienza nell'organizzazione e gestione di processi complessi, secondo un metodo lavoro in grado di affrontare anche situazioni di forte pressione, dovute alla scarsità di tempo disponibile in rapporto alla quantità di attività da portare a compimento. Costante orientamento al perseguimento di obiettivi concreti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Certificazioni ECDL Full Standard, ECDL Using Databases, ECDL IT Security (anno 2019).
Quotidiano utilizzo dei mezzi informatici e dei principali ambienti (IoS e Windows), delle applicazioni operative più diffuse (Microsoft Office e Apache OpenOffice), nonché dei più comuni *browsers* per la navigazione Internet e delle banche dati a carattere giuridico.

ATTIVITÀ ULTERIORI

Iscritto dal 2008 all'Albo dei Presidenti di Seggio del Comune di Bologna, ricopre abitualmente la funzione di Presidente di Sezione elettorale.

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla legge, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa nazionale e comunitaria, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Bologna, settembre 2021

Avv. Simone Borsari