

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessio Lari

Anno di nascita 1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Aprile 2025 ed in corso

Dirigente**Provincia di Pisa****Dirigente del Settore “Attuazione del Programma e servizi generali”**

- Ufficio di Gabinetto;
- Ufficio Comunicazione;
- Politiche e Indirizzi, Organizzazione del Personale;
- Pianificazione e Sviluppo del territorio;
- Patrimonio, Controllo di gestione, Economato, Archivi;
- Transizione digitale, Raccolta ed elaborazione dati, Tecnologie informatiche.

Da dicembre 2024 ad aprile 2025

Da agosto 2022 a dicembre 2024

Ex Art. 90 D.Legs 267/2000

Capo di Gabinetto - Specialista Amministrativo - Area dei Funzionari ed EQ**Provincia di Pisa****Capo di Gabinetto del Presidente**

Funzione di coordinamento per l'esercizio delle attività istituzionali del Presidente, coordinamento dell'attività complessiva della Provincia per la realizzazione degli obiettivi strategici di mandato.

Da dicembre 2016
ad agosto 2022**Istruttore Direttivo** Area dei Funzionari ed EQ**Comune di Lucca**

- **Esperto Giuridico Amministrativo** nei settori: Gabinetto del Sindaco – Ambiente – Lavori Pubblici
 - Attività di approfondimento del quadro normativo riferito alla materia degli Enti Locali e contrattualistica pubblica;
 - Attività di assistenza e consulenza giuridica, redazione di pareri e supporto nella scelta di soluzioni giuridico-amministrative da attuare nell'ambito dell'attività amministrativa;
 - Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa;
 - Attività di assistenza nelle controversie instaurate innanzi all'autorità giudiziaria;
 - Esperienza nella gestione progetti nell'ambito di programmi cofinanziati da Fondi Strutturali o Nazionali;

Da Marzo 2008 a Dicembre 2016

Istruttore Amministrativo**Comune di Calcinaia**

- **Istruttore Amministrativo** nei settori: Segreteria Generale – Ufficio Tributi
 - Attività consultiva, e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale);
 - Attività di assistenza al Sindaco;
 - Istruttoria e verifica giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposti al Consiglio e alla Giunta, provvedendo ai conseguenti atti di pubblicità;
 - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei dirigenti ;

- Assistenza alla rogazione dei contratti, autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Attività di Diritto di Accesso agli atti amministrativi, pubblicazione degli atti, gestione della trasparenza e dell'albo pretorio on-line dell'Ente
- Predisposizione degli atti difensivi dell'Ente davanti alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
- Attività di accertamento e riscossione, e predisposizione degli atti esecutivi relativamente alle entrate tributarie.

Da Ottobre 2004 a febbraio 2008

Istruttore Amministrativo

Consorzio Alta Valdera Con sede in Peccioli PI

- **Istruttore Amministrativo** nel settore: Ufficio Tributi
- Redazione dei Regolamenti Comunali per l'applicazione dei Tributi
- Redazione del PEF;
- Supporto alla generazione ed Emissione del Ruolo TARI;
- Predisposizione lettere di Sollecito con Notifica;
- Predisposizione avvisi di accertamento e/o liquidazione per Omesso, Tardivo Versamento;
- Attività di Front-Office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 1995/96
Anno Accademico 2001/02

Laurea in Giurisprudenza

Università Degli Studi di Siena

- TESI: Il diritto di famiglia nella Toscana della Restaurazione
VOTO 100/110

Anno Scolastico 1990/91
Anno Scolastico 1994/95

Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Ettore Majorana Capannori LU

PRATICA FORENSE

Da novembre 2004 Iscrizione
Albo Praticanti presso
Ordine degli Avvocati di Pisa.

Pratica Forense

Studio Legale **Avv. Luigi Bimbi**, PISA.

Studio Legale specializzato nel diritto della Pubblica Amministrazione

- Particolare competenza maturata nelle difese degli Enti Locali nell'ambito dei Giudizi davanti al T.A.R., davanti alle Commissioni Tributarie e per tutte le fattispecie che vedono la Pubblica Amministrazione coinvolta quale soggetto privato.
- Attività di elaborazione di Pareri Legali in ogni ambito del Diritto Amministrativo;
- Redazione di atti di difesa nelle sedi Civile, Amministrativa e Tributaria;
- Attività di consulenza agli Enti Locali

Collaborazione per il periodo
2004/2010

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

Inglese

Italiano

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Buono	Buona conoscenza	Fluida	Buona	Buona

Competenze organizzative e
gestionali

I ruoli di vertice amministrativo hanno contribuito a sviluppare capacità multidisciplinari tra cui:

Leadership	Problem Solving	Capacità di mediazione e sintesi
Pianificazione dei processi	Team Building	Gestione dei conflitti

Propensione al risultato	Gestione delle priorità	Crisis management
--------------------------	-------------------------	-------------------

Organizzazione di situazioni critiche complesse come emergenze di Protezione Civile, incendi, ordine pubblico e sanitarie (pandemia da Covid 19).

Competenze professionali

Competenze nell'ambito del Diritto Amministrativo, in particolare per il diritto degli Enti Locali, Diritto Costituzionale, Diritto Tributario.
Procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi, atti difensivi nelle giurisdizioni: Civile, Amministrativa e Tributaria. Direzione di uffici delle Pubbliche Amministrazioni

Altre competenze

Adattabilità	Resistenza allo stress	Motivazione e tenacia
Propensione alla relazione sociale	Abilità di lavorare in gruppo	Positività

Patente di guida

Patente A conseguita nell'anno 1992.

Patente B conseguita nell'anno 1994.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.m.e i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".