

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome GENNARO SINISI
Indirizzo VIA PIAVE
Telefono **3472461958**
Fax
E-mail **gennarosinisi@alice.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 04/02/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 01/04/1990 .*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Giustizia**
- Tipo di azienda o settore *Tribunale di Trani*
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario U.N.E.P. Area Tre F2**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da) *01/07/2007 al 14/04/2011- dal 01/08/2011 al 28/02/2013-dal 01/08/2013 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Amministrazione Comunale di Bisceglie (BT) via Trento 8 76011 Bisceglie*
- Tipo di azienda o settore *Comune di Bisceglie (BT)*
- Tipo di impiego *Dipendente a tempo determinato*
- mansioni e responsabilità **Dirigente Amministrativo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22/03/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Bari*
Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storia del Diritto Romano;Economia Politica;Medicina Legale e delle Assicurazioni;Dottrina dello Stato;Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario;Organizzazione Internazionale;Diritto delle Comunità Europee;Diritto Costituzionale;Istituzioni di Diritto Romano;Istituzioni di Diritto Privato;Diritto Romano II;Diritto Ecclesiastico;Diritto Penale II;Diritto Internazionale;Storia del Diritto Italiano II; Procedura Penale; Diritto Amministrativo II;Diritto del Lavoro;Diritto Commerciale;Diritto Civile II;Diritto Processuale Civile.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Votazione riportata: 106/110

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

16/07/2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari

Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di Specializzazione Biennale post-laurea in Scienze delle Autonomie Costituzionali, indirizzo Amministrativo-Gestionale

Votazione riportata: 50/50 con lode

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

19/05/2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari

Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di perfezionamento post-laurea in Diritto Sanitario

Votazione riportata: 100/100 con lode

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

15/06/2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno Roma -
-Università degli Studi di Perugia

• Qualifica conseguita

Master Universitario di II livello in Management Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita

06/10/2006 Conseguimento dell'Idoneità all'esercizio della Professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Bari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Partecipazione al corso specialistico di aggiornamento in Materie Giuridiche e Tributarie presso l'Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica "Direkta" - Anno Accademico 2004/2005.

28 Settembre 2007-partecipazione al corso di aggiornamento Cisel: "La gestione delle attività di spettacolo".

4,5,e 6 Dicembre 2007- partecipazione al corso di aggiornamento Cisel: "La sponsorizzazione nella Pubblica Amministrazione".

18,19 e 20 Dicembre 2007- partecipazione al corso di aggiornamento Cisel:" Finanziare i servizi alla persona con i programmi di finanziamento dell'U.E."

11 e 12 Novembre 2008- partecipazione al seminario di aggiornamento Maggioli Formazione: "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alternativa alle procedure ordinarie ad evidenza pubblica".

02 Dicembre 2008- partecipazione alla giornata di studio Maggioli Formazione: "L'attività contrattuale minore della Pubblica Amministrazione: procedure e redazione di atti e regolamenti".

23 e 24 Settembre 2009- partecipazione al seminario Promo P.A. Fondazione: "La nuova governance delle società partecipate".

27 Novembre 2009- partecipazione al corso di aggiornamento Opera s.r.l. " La riforma della L. 241/90 dopo le modifiche del 2009 ed in seguito ai c.d. "Decreti Brunetta".

02 Febbraio 2010- partecipazione al corso di aggiornamento Opera s.r.l.:" I compiti e le responsabilità del R.U.P. nell'affidamento degli appalti pubblici alla luce delle novità normative e degli interventi giurisprudenziali".

25,26 e 27 Ottobre 2010- partecipazione al corso organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi : "Dai piani di zona alla gestione associata dei Servizi Sociali".

04 Novembre 2010 partecipazione al corso di aggiornamento Opera s.r.l. : " Il diritto di accesso".

10 Febbraio 2011- partecipazione al corso di aggiornamento Opera s.r.l. : Gli accordi procedurali".

13 Aprile 2010 – partecipazione al corso di aggiornamento Opera s.r.l. : " Le procedure di affidamento nei Servizi Sociali".

20 Aprile 2010 - partecipazione al corso Opera s.r.l. : " Costruire la qualità nei Servizi Sociali: La Carta dei Servizi"

04 Novembre 2010- partecipazione al corso Opera s.r.l. : " Il diritto di accesso".

10 Febbraio 2011- partecipazione al corso Opera s.r.l. : "Gli accordi procedurali con particolare riferimento alle funzioni sociali".

27 Marzo 2012- partecipazione al corso Aretè s.r.l. . "Enti Locali 2012. Come sopravvivere nella gestione del personale".

18 Dicembre 2013 – partecipazione al corso Opera s.r.l. : "Corso pratico su convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

INGLESE

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

Buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE.

NOTEVOLE CAPACITÀ DI ASCOLTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE, DI PROGETTAZIONE DI ORGANIZZAZIONE DI MEZZI E PERSONE. CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS LEGATE AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO ED ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE, OTTIMA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E GESTIONE DEI CONFLITTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE.

CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ DI ADATTARSI ALLE VARIE NECESSITÀ LAVORATIVE.

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA (patente B)

MERITI SOCIALI

CAVALIERE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.L. N.196 DEL 30/06/2003 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.

AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI MENDACI SONO PUNITE AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI VIGENTI IN MATERIA, DICHIARA ED AUTOCERTIFICA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', IL POSSESSO DEI TITOLI DI STUDIO NONCHE' DEI TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI INNANZI MEGLIO SPECIFICATI E LA VERIDICITA' DI TUTTO QUANTO DICHIARATO NEL PRESENTE CURRICULUM. ALLEGA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'.

Bisceglie 20/01/2014
