

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SINI GIORGIO
Indirizzo	VIA VILLANOVA N°23
Telefono	079/4479902
Fax	079/447059
E-mail	giorgiosini@comune.ploaghe.ss.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 LUGLIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 15.10.1994 a tutt'oggi)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comandante la Polizia Locale di Ploaghe
Comune di Ploaghe piazza San Pietro n°1
Ente Locale (Comune)
Comandante Servizio di Polizia Locale
Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D/5 – Responsabile del Settore Amministrativo Vigilanza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date varie
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Maturità Classica, Corsi di aggiornamento professionale vari
Liceo Classico D. A. Azuni, Formez, Sipal, prontodocumento, EDK, Regione Sardegna, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Maggioli, Confcommercio, La Formazione, ecc.
Norme generali sull'azione amministrativa, Diritto penale e processuale penale, infortunistica stradale, disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. n°196/03 (T. U. Privacy), norme a tutela della salute dei non fumatori, codice della strada, vigilanza ambientale in Sardegna, commercio su area pubblica, distributori di carburante, noleggio da rimessa e servizio da piazza, rivendita di giornali e riviste, ricettività, le sanzioni del Codice della strada –Istruttoria – emanazione – difesa in giudizio, sistema informativo "Helios", la ricostruzione degli incidenti stradali, la disciplina del commercio in Sardegna alla luce della L. R. n°5/2006, la somministrazione di alimenti e bevande in Sardegna alla luce della L. R. n°5/2006, trattamento sanitario obbligatorio, seminari formativi SUAP, gli ecreati secondo la normativa anticorruzione, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Le competenze e capacità relazionali sono state acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa espletata, soprattutto esercitando attività di docenza per vari anni presso l'Istituto Comprensivo Antonio Fais di Ploaghe con le classi terze nell'ambito del corso di formazione per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore.

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.

RESPONSABILE PRESSO IL COMUNE DI PLOAGHE DELLA P. O. DELL'AREA DI VIGILANZA DAL 16.10.2001 AL 28.02.2002;

RESPONSABILE PRESSO IL COMUNE DI PLOAGHE DELLA P. O. DEL SETTORE AMMINISTRATIVO VIGILANZA DAL 01.03.2002 A TUTT'OGGI;

RESPONSABILE PRESSO IL COMUNE DI PLOAGHE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DAL 30.12.2008 AL 31.01.2015;

INCARICATO CON DELIBERAZIONE DELLA G. C. N°152 DEL 15.12.2011 A TUTT'OGGI QUALE RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DEI CONDANNATI AI LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ NELL'AMBITO DELLA CONVENZIONE CON IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 28.08.2000, N°274, ART. 54

Le capacità e le competenze organizzative possedute sono state acquisite nell'ambito dell'attività professionale andando a coordinare nell'ambito del Settore di appartenenza i seguenti servizi ed uffici: Servizio di Polizia Locale, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Servizio Affari Generali, segreteria sindaco, protocollo, notifiche ed albo pretorio, ufficio personale, ufficio di polizia amministrativa, commercio ed annona, suap.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso su "Tecniche di navigazione e servizi per gli EE. LL. su internet" per 30 ore presso ENAIP Sardegna;

Corso di 18 ore sull'uso del "content management system" nell'ambito della gestione del portale web presso Krono Web Sassari;

Corso su "Amministratore di rete intermedio" della durata di 56 ore organizzato dalla Halley Sardegna;

Conoscenza avanzata dei principali sistemi operativi (Windows 7 PRO, Vista PRO, ecc.) e dei principali applicativi: Microsoft Office professional;

Gestione e conoscenza avanzata di tutti gli applicativi del SIC Halley: protocollo, messi notificatori, atti amministrativi, ragioneria, demografici, polizia, gestione presenze, gestione ambiente e-gov, ambiente ;

Gestione e configurazione delle caselle di posta elettronica dell'Ente;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di servizio per la guida di auto e motoveicoli di Polizia Locale e Patente privata di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nominato Socio Benemerito dell'Associazione Nazionale Carabinieri con provvedimento del Presidente Nazionale Generale di Corpo d'Armata Michele Colavito in data 13.09.2005.

ALLEGATI

Firma