

Curriculum Vitae Europass

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N.445/2000

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	SINNO ANTONIO
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	Uff. 0816909057
Fax	
E-mail	asinno@unior.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	M

Settore professionale	Pubblica Amministrazione
------------------------------	--------------------------

Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Napoli "L'Orientale".

Lavoro o posizione ricoperti

- Dal 1° marzo 2023 e fino al 28/02/2026 con DDG n. 66 del 24/02/2023 nominato **Capo** dell'Area Servizi alla didattica e Ricerca costituita dai seguenti uffici:

- Ufficio programmazione e gestione offerta didattica;
- Ufficio programmazione e gestione offerta formativa post-laurea;
- Ufficio carriera studenti e diritto allo studio;
- Ufficio Relazioni Internazionali e mobilità studentesca;
- Ufficio orientamento, tirocini, placement, collaborazioni studentesche;
- Ufficio valutazione e valorizzazione della ricerca;
- Ufficio programmi e progetti di ricerca nazionali ed internazionali.

Principali attività e responsabilità

- Dal 01/12/2017 **Dirigente, a tempo pieno e indeterminato**, fascia II CCNL del comparto (cfr. DDG n. 110 del 30/11/2017).
- Dal 07/07/2014 al 06/07/2017 **Dirigente a tempo pieno e determinato**, fascia II del CCNL del comparto.
- Dal 12/01/2006 **Coordinatore** di più Uffici meglio precisati in seguito.
- Dal 16/10/2005 **categoria EP**, area amministrativa gestionale, servizio a tempo pieno ed indeterminato.
- Dal 29/09/2021 con OdS n. 207 del 29/09/2021 nominato **Responsabile** della Macroarea Didattica e della Macroarea Servizi Tecnici e Logistici.
- Dal 1° gennaio 2022 con DDG n. 208 del 23.12.2021 **funzione Dirigenziale** di Capo della Macroarea Didattica.
- Dal 1° gennaio 2022 con DDG. n. 209 del 23.12.2021 **Responsabile** Macroarea Risorse Umane ad Interim e parimenti ad Interim Responsabile Macroarea Servizi Tecnici e Logistici.
- Dal 1° marzo 2023 al 15/11/2023 ad interim **Capo** dell'Area infrastrutture edilizie e digitali costituita dai seguenti uffici:
 - Ufficio pianificazione e coordinamento interventi manutentivi;
 - Ufficio prevenzione e protezione, gestione patrimonio e attività agricole;
 - Ufficio infrastrutture di rete e architetture distribuite;
 - Ufficio procedure e sistemi integrati.
- Dal 01/12/2017 al 28/02/2023 **Responsabile** della Macroarea Risorse Umane (D.D.G. n. 110 del 30/11/2017 costituita dai seguenti Uffici:
 - Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche;
 - Ufficio Risorse Umane per la Didattica e la Ricerca;
 - Ufficio Pensioni;
 - Ufficio Relazioni Sindacali;
 - Ufficio Valutazione e Performance;
 - Sezione Speciale Contenzioso del Lavoro.

Principali attività e responsabilità

- A far data dal 24/05/2018 designato quale **Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**, cfr. D. R. n. 427 del 24/05/2018 e ss.mm. e ii.
- Il 20/09/2016 nominato **Responsabile unico del procedimento per le procedure relative al conseguimento dell'Abilitazione scientifica nazionale**, per n.5 settori concorsuali (cfr. D. R. n. 661 del 20/09/2016); tale procedura è stata avviata con Decreto del Direttore generale della Direzione generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore del MIUR n. 1531 del 29.7.2016.
- Con D. R. n. 483 del 17/06/2015, con effetto immediato e fino a nuova disposizione, è stata conferita la **competenza per "tutti gli atti relativi all'Azienda agricola in Eboli"** di proprietà dell'Ateneo.
- Dal 07/07/2014 al 30/11/2017 (con D.D.G. n. 71 del 04/07/2014) **Capo della Ripartizione Risorse Umane**, costituita dai seguenti Uffici:
 - Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche;
 - Ufficio Risorse Umane per la Didattica e la Ricerca;
 - Ufficio Pensioni;
 - Ufficio Relazioni Sindacali;
 - Ufficio Valutazione e Performance;
 - Sezione Speciale Contenzioso del Lavoro.
- Dal 12/01/2006 al 06/07/2014 **Coordinatore degli Uffici**: Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche, Risorse Umane per la Didattica e la Ricerca, Pensioni; Relazioni Sindacali; Valutazione e Performance; Sezione Speciale Contenzioso del Lavoro e **Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali** (cfr. O.D.A. n. 1 del 12/01/2006)
- Con DDG del 18.10.2012 nominato **Responsabile delle procedure elettorali** finalizzate all'elezione dei rappresentanti del personale docente e del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario nei diversi Organi (ivi incluse le elezioni riferite al CUN).
- Con DDA n. 527 del 23.5.2011, nominato **sostituto del Direttore amministrativo** in caso di sua assenza o impedimento; delega alla sottoscrizione di mandati, reversali e/o disposizioni finanziarie; con DDG n. 51 del 24.4.2013, le deleghe di cui sopra sono state confermate e riferite alla figura del Direttore Generale, da ultimo con DDG. n. 1 del 05.01.2022 del Direttore Generale pro-tempore.

Altri compiti o incarichi presso l'Università degli studi di Napoli "L'Orientale".

- Dal 16/10/2005 all'11/01/2006 presso la Direzione Amministrativa, con compiti di analisi e risoluzione di singole problematiche gestionali.

Inoltre:

- Presidente o commissario in gare per l'acquisizione di beni o servizi.
- Componente della Commissione Etica d'Ateneo.
- Componente di numerose Commissioni riferite a vari ambiti (ad esempio per lo studio di fattibilità per la realizzazione del nuovo portale web unior.it, per la riorganizzazione e utilizzo spazi, per il Gruppo di Autovalutazione (GAV), elettorali di concorso in procedure di progressione orizzontale, per la realizzazione di Regolamenti di Ateneo, ecc.).
- Docente e Commissario d'esame in più corsi di formazione interni finalizzati alle progressioni orizzontali.
- Accreditato dall'Ateneo al Forum PA.
- Rappresentante dell'Ateneo, unitamente a un componente del Nucleo di Valutazione interna presso la CRUI nell'ambito del progetto "CAF".

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Napoli "Federico II".

Lavoro o posizione ricoperti

- Dal 31/12/2000 al 15/10/2005 ctg. EP, area amministrativa gestionale, servizio a tempo pieno ed indeterminato (vincitore di concorso).
- Dal 01/03/1989 al 30/12/2000 funzionario della ex VIII qualifica funzionale, area amministrativa contabile, servizio a tempo pieno ed indeterminato (vincitore di concorso).
- Dal 01/02/1987 al 28/02/1989 impiegato amministrativo, servizio a tempo pieno ed indeterminato (vincitore di concorso).

Principali attività e responsabilità

- Dal 01/12/2003 al 15/10/2005: **Responsabile dell'Ufficio per il miglioramento dei servizi agli studenti**, con competenze, tra le altre, circa le procedure di analisi e monitoraggio delle problematiche organizzative e con compiti di raccordo tra la Direzione Amministrativa, la Ripartizione studenti e i numerosi Uffici di Segreteria studenti.
- Dal 23/02/2004, *ad interim* (circa un anno), anche **Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Studenti di due diverse Facoltà** (quella di Lettere-Filosofia e quella di Sociologia), alle quali erano iscritti circa 14000 studenti, distribuiti in 21 corsi di laurea, 2 Scuole di specializzazione, master.
- Dal 16/09/1997 al 30/11/2003: **Responsabile dell'Ufficio Personale amministrativo e tecnico**, struttura composta da circa 40 addetti. La struttura gestiva, negli anni di riferimento, oltre 4500 unità di personale a tempo indeterminato, ivi incluso il contingente di personale amministrativo e tecnico assegnato all'Azienda Universitaria Policlinico.
- Dal 01/02/1996 al 15/09/1997: **Responsabile dell'Ufficio Contratti**, struttura complessa che si occupava di tutte le acquisizioni di beni, servizi, forniture e appalti edilizi dell'Ateneo, il cui patrimonio era costituito da oltre 100 strutture immobiliari (a varia destinazione d'uso: aule, laboratori, uffici, musei, 2 orti botanici, 2 Aziende Agrarie).
- Dal 18/07/1995 al 31/01/1996: **Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per l'Edilizia Universitaria (U.A.E.U.)**. Tale struttura era deputata alla ricerca, acquisizione e gestione di finanziamenti, nazionali ed europei per l'edilizia universitaria, intesa sia come manutenzione e/o adeguamento a nuove disposizioni di edifici e impianti esistenti sia per la realizzazione di numerosi programmi edilizi, tra i quali il Complesso di Monte S. Angelo in Napoli, la facoltà di Farmacia, le opere di sopra elevazione del biennio di Ingegneria, ecc. L'Ufficio si occupava anche di pratiche di interesse vario, non ricadenti nelle competenze specifiche delle altre strutture (a mero titolo di esempio: gestione del contenzioso per i servizi di manutenzione di centinaia di ascensori, atti preliminari alla costituzione della c. d. "Seconda Università" di Napoli, accordi all'atto della costituzione dell'Azienda Universitaria Policlinico Federico II, ecc.
- Dal 01/02/1987 al 17/07/1995 Funzionario presso l'Ufficio Amministrativo per l'Edilizia Universitaria (U.A.E.U.).

Istruzione e formazione

- 27/02/2014: Diploma di laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione, classe delle lauree specialistiche 71/S; voto 110/110 e lode; laurea conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II".
- Anno accademico 1991/1992: Diploma del corso di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli enti locali presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II".
- 13/07/1984: Diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", voto 103/110.
- Attestato di partecipazione e valutazione finale positiva del corso Multimediale "Introduzione alla Comunicazione Pubblica", indetto dall'Università degli Studi di Napoli "Federico II", durata ore 20 + 1 per la valutazione (corso iniziato a novembre 2004 terminato a gennaio 2005).
- Dal 29/03/1993 al 30/06/1993 (corso modulare): Diploma rilasciato per la partecipazione, con profitto, al Programma di formazione su Programmi e norme comunitari svolto per conto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale da "OIL" – Organizzazione Internazionale del Lavoro, Centro Internazionale di Formazione di Torino.
- Dal 17/10/1991 al 31/12/1991 (corso modulare): Esperto nelle tecniche di gestione delle attività contrattuali pubbliche, titolo conseguito presso il Foromez.
- 26/03/1979: Attestato di "Esperto in gestione ed organizzazione aziendale", titolo conseguito presso l'Ente di formazione "Capac-Sud", per conto dell'Amministrazione Provinciale di Napoli).

Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Francese Anno 2008: Attestato corso di Francese, durata 40 lezioni, presso l'Istituto "France Langue" di Nizza.
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Buona Sufficiente Sufficiente
Altre lingue	Inglese Anno 1999: conseguimento del certificato in "English as a Foreign Language" rilasciato dall'Institute of English Language Studies di Malta.
Altre competenze personali	- Partecipazione, in qualità di presidente o componente, a numerosi concorsi o selezioni per l'assunzione di personale presso vari enti: Università degli Studi di: Roma "La Sapienza", di Firenze, del Sannio, di Napoli "Parthenope", della Calabria, della Basilicata; Università Suor Orsola Benincasa di Napoli; Università per Stranieri di Perugia; Istituto di Scienze Umane di Firenze, IMT di Lucca. - Partecipazione, su incarico dell'Università "L'Orientale" e dell'Università "Federico II", a numerosi seminari, corsi di formazione in materia di: appalti, contrattazione collettiva, trattamento accessorio, valutazione delle prestazioni, previdenza obbligatoria e complementare, manovre economiche, semplificazione e trasparenza, valutazione delle performance presso vari enti tra cui: Fornez, Crui, Codau, Inpdap. - Incarichi di docenza indirizzata a personale amministrativo, tecnico e bibliotecario universitario, nell'ambito di corsi di formazione e/o qualificazione ovvero finalizzati alle progressioni (Università L'Orientale, Università Suor Orsola Benincasa, Università della Calabria). - Incarico di docenza per la formazione del personale amministrativo dell'Università Suor Orsola Benincasa (gennaio-marzo 2018). - Incarico di consulenza, autorizzato con nota D.D.G. n. 70259 del 10/10/2018 presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli. La consulenza, dal 01/10/2018 al 31/12/2019, è in "ordine alla gestione del personale docente e ricercatore" e via via confermato fino al 30/11/2023.
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di mediazione, acquisita e affinata sia nelle diverse procedure di contrattazione sia nella gestione di realtà lavorative particolarmente numerose, per addetti e con elevato numero di utenti o con forti carichi di lavoro e conseguenti problematiche.

Capacità e competenze organizzative

- Buona capacità organizzativa, sviluppata anche attraverso l'applicazione a problematiche di notevole entità (ad esempio gestione e svolgimento di concorsi pubblici con diverse migliaia di partecipanti, procedure di consegna di un grosso complesso immobiliare, ecc.), con la prolungata responsabilità di strutture organizzative di particolare rilevanza, con il frequente scambio di esperienza con altre realtà organizzative.
- La propensione allo studio, i percorsi di apprendimento seguiti, specifici (laurea in Giurisprudenza, laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione) e la capacità di affrontare settori lavorativi diversi, unitamente alla lunga esperienza lavorativa, hanno altresì contribuito all'accrescimento e consolidamento delle conoscenze e delle capacità gestionali.

Capacità e competenze tecniche

- Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse e dei principali applicativi.

Ulteriori informazioni

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi della normativa vigente.

Si precisa che il presente curriculum è reso come dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

F.to Antonio Sinno