

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GENNA GIUSEPPE**  
Indirizzo **21, Via GRAMSCI, 20851, LISSONE (MB), ITALIA**  
Telefono **039/7397345**  
Fax **039/7397274**  
E-mail **giuseppe.genna@comune.lissone.mb.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20-05-1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da Dicembre 2004 ad oggi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Funzionario del Comune di Lissone  
Comune di Lissone – Via Gramsci n. 21
  - Tipo di azienda o settore  
Comune di Lissone – Unità Acquisti ed Economato
  - Tipo di impiego  
Funzionario – livello D3 – da Dicembre 2007 titolare di Posizione Organizzativa afferente al Servizio Acquisti ed Economato
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e l'acquisizione di servizi di interesse comunale; vigilanza sulla corretta esecuzione dei relativi contratti; adempimenti gestionali ed organizzativi relativi alla gestione della cassa economale in virtù dell'attribuzione dell'incarico di economo
  
- Date (da Apr. 2001 a Dic. 2004)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ufficiale dell'Aeronautica Militare Italiana in servizio presso il Comando 1<sup>a</sup> Regione Aerea di Milano
  - Tipo di azienda o settore  
Comando 1<sup>a</sup> Regione Aerea di Milano – Direzione Territoriale di Commissariato – Milano – Piazza Novelli n. 1
  - Tipo di impiego  
Aeronautica Militare – Comando 1<sup>a</sup> Regione Aerea di Milano - Direzione Territoriale di Commissariato - 4<sup>o</sup> Ufficio Attività Negoziiale  
Capo Sezione Legale e Contenzioso dell'Ufficio Attività Negoziiale
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dell'attività contrattuale nell'ambito dei pubblici appalti di beni e servizi indetti attraverso le diverse procedure di scelta del contraente; pubblicazione dei bandi di gara; consulenza giuridica; in caso di contenziosi dinanzi al T.A.R., predisposizione di memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato
  
- Date (da Nov. 1999 ad Ott. 2001)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Pratica forense presso studio legale  
Studio Associato Avv. Michele Napoli in Marsala (TP)
  - Tipo di azienda o settore  
Studio Legale
  - Tipo di impiego  
Praticante
- Principali mansioni e responsabilità  
Predisposizione di atti giudiziari nell'ambito di processi penali e civili, soluzione di quesiti e redazione di pareri alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e dottrinali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Ottobre 2002)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato  
Corte di Appello di Palermo  
Diritto Processuale Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Costituzionale e Diritto Commerciale  
Avvocato
  
- Date (28 ottobre 1999)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Palermo  
Materia della tesi: Diritto Amministrativo; Titolo della tesi: "Gli atti di consenso dopo la legge 241/1990". Votazione: 97/110  
Dottore in giurisprudenza
  
- Date (luglio 1994)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Diploma di Maturità Classica  
Liceo Classico "Giovanni XXIII" di Marsala  
Votazione conseguita: 56/60.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **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 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 E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

## **ITALIANO**

### **INGLESE**

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

La gestione di appalti pubblici per l'affidamento di molteplici servizi e forniture ha richiesto non solo un intenso lavoro di gruppo all'interno del singolo ufficio ma una costante collaborazione con altri settori/servizi della medesima Amministrazione.

Non meno significativo è stato il rapporto con il mondo imprenditoriale privato che fornisce beni e/o presta servizi a favore delle diverse Pubbliche Amministrazioni.

Un ruolo di notevole responsabilità nella gestione e nell'addestramento del personale è scaturito dal servizio espletato nella veste di ufficiale dell'Aeronautica Militare.

Anche detta esperienza, unitamente al costante aggiornamento professionale, ha contribuito al miglioramento delle capacità di coordinamento ed amministrazione del personale sottoposto.

Ottima conoscenza dei principali applicativi Office, Internet Explorer, Outlook

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]