



Giusi Siino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Operatrice all'ascolto e all'accoglienza

Rete Nazionale Antiviolenza Frida , Barcelona Pozzo di Gotto (ME) | 2026

D.i.r.E. – Progetto Empowertech - Formazione pratica Special

- Ascolto attivo, gestione dello stress, comunicazione, storytelling e gestione dei social media | 2026

Esperto in Scienze Forensi e Criminologia | Investigativa

CSI Academy Bruzzzone, Roma

Formazione e consulenze specialistiche Investigative Scientifico-Forense | Dal 2024 al 2025

Tirocino Pratico

CSI Academy Bruzzzone, Roma | dal 2025 a oggi

Tecnico Mental Coach Sportivo-Aziendale

Esei – Élite Sport Education Institute | 2025

AICIS -Associazione Italiana Criminologi per

l'Investigazione e la Sicurezza - Socio effettivo ai sensi della L. n.4/2013 |

Laureanda Scienze Criminologiche forensi e investigative |

Scienze Giuridiche L-14

Università Guglielmo Marconi, Roma

Operatrice all'ascolto e all'accoglienza

Rete Nazionale Antiviolenza Frida 1° e 2° Liv. | 2025

Master Violenza di Genere e rischio recidiva liv2

Università Telematica Unicusano | 2024

Operatore d'ascolto di sportello antiviolenza

Studio Cataldi | 2024

Fondazione Scuola Forense Ferdinando Parlavecchio | (PA)

– Dal 2023 a 2024

Laura Magistrale Giurisprudenza LMG01 | Università

Telematica Pegaso | 13/07/2023

24 CFU | Discipline Antropo-psico-pedagogiche-metodologie e tecnologie Didattiche | Università Telematica Pegaso | 2024

Amministratore Condominiale | Gestione amministrazione

📍 Nettuno

📞 3923046168

✉️ dott.ssagiusisiino@gmail.com

tufeniceodv@libero.it

PROFILO PROFESSIONALE

Ho una buona conoscenza in ambito legale ed economico con forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Posso contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. So inserirmi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Puntualità e precisione
- Software gestionali
- Multitasking
- Doti organizzative
- Comunicazione orale e scritta
- Riservatezza
- Elementi di contabilità
- Capacità di mediazione
- Procedure di gestione documentale
- Time management
- Problem solving
- Autonomia
- Contrattualistica
- Conoscenze di diritto
- Attitudine al team working
- Comunicazione
- Pianificazione strategica
- Abilità organizzative
- Intraprendenza
- Doti relazionali
- Ricerca e sviluppo
- Comunicazione verbale

- Capacità gestionali
- Capacità decisionali
- Senso di responsabilità
- Gestione dei social media
- Capacità di delegare
- Orientamento all'azione
- Conoscenza di Zoom
- Gestione del volontariato
- Orientamento all'obiettivo
- Responsabilità decisionale
- Abilità di negoziazione
- Gestione dello stress
- Capacità di pianificazione
- Public Relations
- Nozioni contabili e amministrative

condominiale | Associazione Italiana Amministratori e
Condominio | (PA) 2018

**Diploma Perito Tecnico Commerciale economico e
giuridico** | Istituto Gaetano Salvemini (PA) | 2004

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2026 – Attuale

Collaboratrice Magazine Crime Line Academy

- Redazioni articoli magazine
- Redazione di post per social
- Relatore webinar

Gennaio 2025 - Attuale

Amministratore unico Siino Costruzioni S.r.l.s. | Palermo

- Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.
- Redazione e firma di atti, contratti, documentazioni amministrative e bilancio d'esercizio.
- Cura delle relazioni con istituti di credito, enti pubblici e organi di sorveglianza.
- Stipula dei contratti a nome della società verificando la presenza dei requisiti necessari alla loro validità
- Esecuzione di funzioni di rappresentanza della società in occasione di eventi ufficiali.
- Gestione delle comunicazioni societarie riguardo attività economiche, limitazioni di poteri e deleghe.
- Tenuta delle relazioni con partner e stakeholder negli interessi dell'impresa.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Convocazione CDA e assemblea dei soci, definizione ordine del giorno e attuazione delibere.
- Delega interna di incarichi strategici finalizzata all'ottimizzazione gestionale dell'azienda.
- Direzione e supervisione di progetti al fine di espandere il proprio business e la crescita degli utili.
- Analisi e valutazione delle prestazioni dei dipendenti e definizione dei piani di sviluppo individuale.
- Gestione delle questioni negoziali, legali, contrattuali e la risoluzione delle controversie.
- Supervisione delle attività di marketing e comunicazione per promuovere l'immagine dell'azienda.
- Sviluppo e gestione di programmi di formazione e sviluppo per migliorare le competenze del personale.
- Gestione delle risorse umane, inclusi i processi di selezione, formazione e sviluppo del personale.
- Controllo e gestione del budget aziendale, definendo l'utilizzo delle risorse finanziarie e valutando i risultati ottenuti.
- Incentivazione all'adozione di nuove tecnologie per migliorare l'efficienza e la competitività aziendali.

Luglio 2023 - Ottobre 2024

Assistente legale Presso studio legale La Barbera | Villabate (PA)

- Gestione di comunicazioni, chiamate, corrispondenza cartacea, e-mail e PEC..

- Aggiornamento del database di proprietà dello studio legale con nuove informazioni, tra cui dati dei clienti e documenti finanziari.
- Preparazione di note legali, citazioni giudiziarie, memorandum e pratiche burocratiche.
- Predisposizione e cura dell'archiviazione analogica e digitale di documenti legali.
- Calendarizzazione degli appuntamenti in agenda con clienti, partner e soggetti terzi.
- Consulenza per bandi, gare di appalto, finanziamenti e istanze autorizzative.
- Supporto legale in materia di diritto commerciale, amministrativo, societario.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Gestione degli archivi legali mantenendo l'organizzazione e la riservatezza dei documenti.
- Reperimento di informazioni intervistando testimoni e raccogliendo documenti rilevanti per i casi.
- Comunicazione con i clienti fornendo aggiornamenti e risposte alle loro domande.

Settembre 2022 - Giugno 2023

Impiegata amministrativa contabile Studio Architetti Tribuna | Ficarazzi

- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.

Aprile 2018 - Febbraio 2020

Impiegata amministrativa contabile Studio Amministrazioni Condominiali Arch. Carapezza | Palermo

- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.

- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.

Settembre 2024 ad oggi

Presidente associazione Tu Fenice OdV Tu Fenice Odv |
Palermo

- Convocazione delle sedute del Consiglio direttivo e dell'Assemblea dei soci.
- Rappresentanza legale dell'associazione e sottoscrizione di contratti o accordi.
- Stesura e sottoscrizione dei verbali d'assemblea in collaborazione con il segretario.
- Organizzazione e controllo delle attività inerenti l'ambito operativo dell'associazione.
- Indirizzo della politica economica dell'associazione e supervisione della gestione operativa.
- Verifica della corretta attuazione delle disposizioni statutarie e sociali dell'ente.
- Coordinamento delle cariche associative previste dall'atto costitutivo dell'ente.
- Conferimento dei poteri per l'esecuzione degli atti di ordinaria amministrazione.
- Direzione delle attività previste e votate dal Consiglio direttivo o dall'assemblea.
- Vigilanza relativa all'attuazione delle delibere del consiglio e dell'assemblea.
- Delega nei confronti dei soci per la stipula di atti o contratti in nome dell'associazione.
- Sviluppo e implementazione di nuove strategie e politiche aziendali in collaborazione con la dirigenza allo scopo di identificare e perseguire obiettivi di business a lungo termine, fornendo così all'azienda una leadership organizzativa solida e sostenibile.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Coinvolgimento dei partecipanti creando un ambiente accogliente e motivante.
- Partecipazione alla gestione delle strutture ricreative incentivando l'adesione alle attività.
- Definizione e verifica degli obiettivi di crescita a medio e lungo termine.
- Promozione di una cultura aziendale positiva, inclusiva e produttiva.
- Gestione delle iscrizioni raccogliendo la documentazione necessaria.
- Partecipazione attiva a incontri direzionali e del consiglio di amministrazione.
- Gestione delle strategie di comunicazione interne ed esterne.
- Determinazione di politiche aziendali e ottimizzazione delle procedure operative.

- Programmazione e coordinamento di attività ludico-ricreative al chiuso e all'aperto.
- Rappresentanza dell'azienda in contesti pubblici e istituzionali.

Operatore volontario Regalami un Sorriso OdV – dal 2022 a oggi | Palermo

- Organizzazione delle attività da svolgere in sinergia con responsabili e colleghi.
- Rifornimento della postazione lavorativa con il materiale necessario alle lavorazioni.
- Esecuzione delle attività quotidiane garantendo la precisione e la velocità necessarie.
- Pianificazione delle attività quotidiana garantendo regolarità nel flusso di lavoro.
- Volontariato presso Casa famiglia, Comunità e centri Ospedalieri.

CUSTOM

Nazionalità:

Nettuno, 01/12/2025

