

## CURRICULUM VITAE

<b>Informazioni personali</b>							
Cognome e Nome	<b>LEONCINO CHIARA</b>						
Data di nascita							
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO						
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA						
Incarico attuale	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE "LEGALE ATTI" PRESSO LA DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE DEL COMUNE DI GENOVA						
Numero telefonico dell'ufficio	331-2605042 – 010-5572302						
Fax dell'ufficio							
E-mail istituzionale	CLEONCINO@COMUNE.GENOVA.IT						
Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA (17/10/2016)						
Altri titoli di studio e professionali	<p>MASTER DI II LIVELLO IN "STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE DELLE PA." PRESSO UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO – (19/01/2024)</p> <p>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE CONSEGUITA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI TORINO – (17/09/2020)</p>						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DAL 01 GENNAIO 2022 AD OGGI INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ "LEGALE ATTI" PRESSO LA DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SICUREZZA AZIENDALE DEL COMUNE DI GENOVA</p> <p>DAL 4 NOVEMBRE 2020 AL 31 DICEMBRE 2021 POSIZIONE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ "GIURIDICO E CONTENZIOSO" AI SENSI DELL'ART. 70 QUINQUES, COMMA 1, CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 25.05.2018, PRESSO LA DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE COMUNE DI GENOVA</p> <p>DAL 4 NOVEMBRE 2019 FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PRESSO DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE DEL COMUNE DI GENOVA – UFFICIO LEGALE ATTI</p>						
Capacità linguistiche	<p>LINGUA INGLESE</p> <table border="1" data-bbox="438 1467 1380 1579"> <tr> <td><b>Capacità di lettura</b></td> <td><i>BUONO</i></td> </tr> <tr> <td><b>Capacità di scrittura</b></td> <td><i>BUONO</i></td> </tr> <tr> <td><b>Capacità di espressione orale</b></td> <td><i>BUONO</i></td> </tr> </table>	<b>Capacità di lettura</b>	<i>BUONO</i>	<b>Capacità di scrittura</b>	<i>BUONO</i>	<b>Capacità di espressione orale</b>	<i>BUONO</i>
<b>Capacità di lettura</b>	<i>BUONO</i>						
<b>Capacità di scrittura</b>	<i>BUONO</i>						
<b>Capacità di espressione orale</b>	<i>BUONO</i>						
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI IN USO PRESSO NELL'ENTE (AURIGA, SIBAK, PRAXI ETC)</p> <p>BUONA CONOSCENZA DEI PIÙ MODERNI E DIFFUSI SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE DI MICROSOFT OFFICE</p> <p>OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI WEB E DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E CERTIFICATA</p>						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CORSO GENOABILITY 1.4.2 CORSO A1 - ACCESSIBILITÀ BASE ED. 5 – GIUGNO 2024</li> <li>- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: I SOGGETTI E LE RESPONSABILITÀ - 8 APRILE 2024</li> <li>- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEI PROVVEDIMENTI DELL'ENTE - 25.03.2024</li> <li>- IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: NOVITÀ E ASPETTI PRATICI (ED 2023), EDIZIONE 2023/1</li> <li>- I PRINCIPI DEL GDPR E LE AZIONI CONSEGUENTI. IL DIRITTO DI ACCESSO E LA RISERVATEZZA, EDIZIONE 2023/1</li> <li>- NUOVO CODICE APPALTI E MEPA, EDIZIONE 2023/1</li> <li>- NUOVO CCNL, EDIZIONE 2023/1</li> </ul>						

- GUIDA OPERATIVA ALL'APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL FUNZIONI LOCALI (TRIENNIO 2019-2021). FEBBRAIO 2023
- CORSO DI FORMAZIONE TEAM BUILDING E TEAM COACHING. ED. 2023
- CORSO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED. 2023, EDIZIONE 2023/1
- CORSO ETICA PUBBLICA E CODICE DI COMPORTAMENTO ED. 2023, EDIZIONE 2023/1
- CORSO "PUBLIC LEADERSHIP PROGRAM" - SDA BOCCONI. 2022/2023
- WEBINAR COMPETENZE DIGITALI 12 - VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO E OPEN DATA, EDIZIONE 2022/1
- CORSO CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO, CON ELABORAZIONE DI STRUMENTI METODOLOGICI FINALIZZATI ALLA CORRETTA ATTUAZIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI, EDIZIONE 2022/1
- ETICA DEL DIPENDENTE PUBBLICO, EDIZIONE 2022/1
- MISURE SPECIFICHE PTPCT IN MATERIA DI PERSONALE, EDIZIONE 2022/1
- CORSO DI FORMAZIONE DEI PREPOSTI SULLA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008. APRILE 2022
- LA NUOVA DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI PUBBLICI, EDIZIONE 2022/1
- WEBINAR COMPETENZE DIGITALI 11 - MISURE DI SICUREZZA ICT PER LE PA E PROTEZIONE DEI DATI, EDIZIONE 2022/1
- I CODICI DI COMPORTAMENTO NELLA P.A., EDIZIONE 2022/1
- WEBINAR COMPETENZE DIGITALI 9 - PRINCIPI DEL GDPR E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEL CONTESTO PUBBLICO, EDIZIONE 2022/1
- CORSO CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO, CON ELABORAZIONE DI STRUMENTI METODOLOGICI FINALIZZATI ALLA CORRETTA ATTUAZIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI, EDIZIONE 2022/3
- CORSO DI FORMAZIONE "SVILUPPARE LA LEADERSHIP IL COORDINAMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO QUALE STRUMENTO DI MANAGEMENT DEI CONTESTI ORGANIZZATIVI" A.A. 2021/2022
- PERFORMANCE MANAGEMENT - CODICE DI COMPORTAMENTO, EDIZIONE 2021/1
- MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE, EDIZIONE 2021/1
- LA PROTEZIONE DEI DATI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEL GDPR, EDIZIONE 2021/1
- WEBINAR ANTICORRUZIONE, EDIZIONE 2021/1
- CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, EDIZIONE 2020/1
- PTPCT E CODICE DI COMPORTAMENTO, EDIZIONE 2020/1
- INADEMPIMENTO CONTRATTUALE: MONITORAGGIO DEI CONTRATTI E RIMEDI A TUTELA DELL'ENTE, EDIZIONE 2020/1
- LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, EDIZIONE 2020/2
- L'ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (C.D. "FOIA"). GIUGNO 2020
- L'ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: ISTRUZIONI E ADEMPIMENTI TRASVERSALI. 2020
- PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI CORRUZIONE NELLE PROCEDURE DI CONCORSO/ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI. 2020
- CORSO PRIVACY E RAPPORTI DI LAVORO: PRINCIPI E RISVOLTI SULLO SMARTWORKING. APRILE 2020
- CORSO DI FORMAZIONE GENERALE PER LAVORATORI D. LGS. N. 81/2008. MAGGIO 2020