

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	<b>Leoncino Chiara</b>
Data di nascita	
Amministrazione	Comune di Genova
Incarico attuale	Dirigente in staff presso la Direzione di Area Organizzazione Servizi Culturali e Educativi
N° telefonico ufficio	3312605042
E-mail istituzionale	cleoncino@comune.genova.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01) presso l'Università degli Studi di Genova – 110/110 e lode (17/10/2016)		
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master di II livello in “Strategie Organizzative e di Innovazione delle PA.” presso Università Telematica Pegaso – (19/01/2024)</li> <li>• Abilitazione all’esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Torino (17/09/2020)</li> </ul>		
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 01/06/2026 ad oggi Incarico dirigenziale in staff alla Direzione di Area Organizzazione Servizi Culturali e Educativi (provvedimento sindacale n. 231/2026)</li> <li>• Dal 01/01/2022 al 31/05/2026 Incarico di Alta Professionalità “LEGALE ATTI” presso la Direzione Personale del Comune di Genova con responsabilità in materia di consulenza giuridica, predisposizione di atti amministrativi complessi, gestione del contenzioso e supporto alle relazioni sindacali</li> <li>• Dal 04/11/2020 al 31/12/2021 Posizione di specifica responsabilità “GIURIDICO e CONTENZIOSO” ai sensi dell’art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018 presso al Direzione Personale del Comune di Genova</li> <li>• Dal 04/11/2019 al 31/05/2026 Funzionario Amministrativo presso la Direzione Personale del Comune di Genova – Ufficio Legale Atti</li> </ul>		
Capacità linguistiche	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	Inglese	B2	B2

## CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza degli strumenti informatici e digitali utilizzati nella pubblica amministrazione, con consolidata esperienza nell'utilizzo dei principali sistemi applicativi (Microsoft Office), piattaforme web, sistemi di gestione documentale e protocollo informatico, nonché della posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare

- 06/11/2025  
Docente per il corso di formazione rivolto ai dipendenti comunali: Accesso agli atti della Pubblica Amministrazione
- Novembre 2025  
Partecipazione a corso di formazione e-learnig: La responsabilità erariale dei dipendenti pubblici  
Docente: Dott. Alessandro Napoli
- 10/06/2025  
Partecipazione a corso di formazione: Rivoluzione digitale: mindset AI  
Docente: Dott. Fabrizio De Maria
- Dal 07/10/2024 al 06/12/2024  
Partecipazione a corso di formazione: Il sistema di bilancio nella contabilità pubblica  
Docente: Dott. Francesco Delfino
- Dal 30/11/2023 al 11/12/2023  
Partecipazione a corso di formazione: Team building e team coaching finalizzato a potenziare l'integrazione professionale tra dipendenti del Comune di Genova  
Prima srl Training & Consulting
- Dal 12/12/2022 al 23/01/2023  
Partecipazione a corso di formazione: PUBLIC LEADERSHIP PROGRAM  
SDA Bocconi - School of Management

La sottoscritta Chiara Leoncino dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data 04/06/2026