

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	Leoncino Chiara
Data di nascita	
Amministrazione	Comune di Genova
Incarico attuale	Direttore Gestione Finanziaria del Personale
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	- Master di II livello in “Strategie Organizzative e di Innovazione delle PA.” presso Università Telematica Pegaso – (19/01/2024) - Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Torino (17/09/2020)		
Esperienze Lavorative	- Dal 15/07/2026 ad oggi Incarico dirigenziale della Direzione Gestione Finanziaria del Personale nell'ambito della Direzione di Area Organizzazione Servizi Culturali e Educativi (provvedimento sindacale n. 304/2026) - Dal 01/06/2026 al 14/07/2026 Incarico dirigenziale in staff alla Direzione di Area Organizzazione Servizi Culturali e Educativi (provvedimento sindacale n. 231/2026) - 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 - 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 - Dal 04/11/2019 al 31/05/2026 Funzionario Amministrativo presso la Direzione Personale del Comune di Genova – Ufficio Legale Atti		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	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 15/07/2026