Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome	**Leone Manuela**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

Occupazione attuale **Funzionario amministrativo – (ex Cat. D)**

Datore di lavoro **Camera di Commercio I.A.A. di Cagliari-Oristano**
Largo Carlo Felice, 72 - 09124 Cagliari

Data di assunzione: 15 settembre 1988

Esperienze professionali

Dal 1° gennaio 2023 alla data attuale Funzionario amministrativo inquadrata nell'area dei funzionari ad elevata qualificazione

Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e controllo di gestione della Camera di commercio di Cagliari-Oristano.
Collaboratore presso l'Ufficio Privacy della Camera di commercio per attività e tenuta dei documenti Privacy quali: Regi - Registro Data breach – Registro Responsabili del trattamento – DPIA Valutazione di impatto

Responsabile del procedimento nella procedura selettiva pubblica per l'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) in forma monocratica della Camera di commercio di Cagliari-Oristano per il triennio 2024-2027 (nomina con det. S.G. n. 28 14/03/2024)

Supporto al Responsabile per le attività di trasparenza e anticorruzione. Supporto al RPD per le attività privacy. Coordinamento PIAO. Razionalizzazione partecipate. Predisposizione ed elaborazione dei dati da pubblicare relativi alla Trasparenza con la supervisione del Responsabile. Supporto nel processo deliberativo degli organi camerali.

Componente della struttura di supporto all'OIV.

Dal 1° febbraio 2009 al 31 novembre 2020 nel Servizio Affari Istituzionali, ora Servizio Segreteria e Affari Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, Programmazione e controllo di gestione

Attività di Segreteria a supporto dell'organo politico e della direzione generale
Gestione delle attività amministrative e supporto alle iniziative collegate a Consiglio, Giunta, Presidenza e Direzione camerale.
Garantire la conformità delle attività dell'ente alle normative (leggi, regolamenti…) e alla documentazione organizzativa interna (codici di condotta, disposizioni organizzative, procedure, …) in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy
Coordinamento e sviluppo delle attività di pianificazione strategica e operativa, il monitoraggio generale delle attività dell'ente e il controllo di gestione.
Cura dei rapporti con le Associazioni di categoria
Azienda Speciale, associazioni e società partecipate
Componente di commissioni d'appalto di lavori
Febbraio 2021 – Segretario di Commissione per la procedura di valutazione comparativa per la nomina del componente monocratico dell'OIV della Camera di commercio di Cagliari-Oristano
Dal 2016 ad oggi Componente Commissione Stelle al Merito del Lavoro presso l'Ispettorato nazionale del lavoro – Ispettorato territoriale di Cagliari-Oristano.

dal 27 ottobre 2006 al 31 gennaio 2009 all'Ufficio Tecnico
Predisposizione di atti di gara relativi ai lavori pubblici della Camera e dell'Azienda Speciale Fiera (bandi, determinazioni, deliberazioni, adempimenti conseguenti)
Componente di alcune commissioni d'appalto di lavori

dal 1° febbraio 2006 al 26 ottobre 2006 all'Ufficio Agricoltura
Tenuta, conservazione e gestione di Albo Vigneti – Elenchi vigne I.G.T. – Albo imbottigliatori

dal 18 dicembre 1997 al 31 gennaio 2006 all'Ufficio Economato
Gestione aspetti amministrativi relativi a gare d'appalto di forniture, servizi e di lavori; gestione contratti e rapporti con fornitori e manutentori; cassa ed economato; inventario camerale.

Dal 1° dicembre 1997 – Camera di commercio di Cagliari
Vincitrice concorso pubblico per assistente amministrativo contabile (VI qualifica funzionale)

dal 1° settembre 1994 al 17 dicembre 1997 all'Ufficio del Personale

da fine 1991 al 30 agosto 1994 Segreteria Generale

Inquadramento nella 5^ q.f. – (1991)

dal 9 maggio 1991 a ottobre 1991 al Servizio Affari Generali

dal 15 settembre 1988 all' 8 maggio 1991 al Centro Elaborazione Dati

Dal 15 settembre 1988 – Camera di commercio di Cagliari
Vincitrice di concorso pubblico per esecutore amministrativo (IV qualifica funzionale)

Data **1987 al 1988 (11 mesi)**
Datore di lavoro Impiegata a tempo indeterminato
c/o Arca-Enel - Associazione ricreativa dipendenti Enel

Data **1987 marzo-giugno 1987 (3 mesi)**
Datore di lavoro Impiegata a tempo determinato presso la Segreteria del Liceo Michelangelo
Provincia di Cagliari

Istruzione

Data	20 aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione Pubblica anno accademico 2009/2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	(Classe 71/S - Indirizzo gestionale) - [redacted] Facoltà di Scienze Politiche (Università di Cagliari)

Data	21 novembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in Amministrazione e Governo Locale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	votazione: [redacted] Facoltà di Scienze Politiche (Università di Cagliari)

Formazione

2025 – Soft skills per lo smart working – Promo PA Fondazione
CDT Unioncamere iniziativa formativa sul trattamento dei dati personali
Formel corsi di formazione su: Trasparenza, Prevenzione corruzione, Privacy, Codice di comportamento
2024 – Programmazione, misurazione e valutazione della performance nella PA (Progetto INPS Valore PA)
Il PIAO nelle pubbliche amministrazioni (Si.Camera) - Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione (Syllabus) – Trasparenza, privacy e anticorruzione (Syllabus) – Produrre, valutare e gestire documenti informatici (Syllabus) – Riforma Mentis (Syllabus) – Conoscere gli Open Data (Syllabus) – Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Syllabus)
Amministrazione trasparente 2024: nuovi obblighi evoluzione e indicazioni operative

2023 – La disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni (3 ore) – Privacy e Whistleblowing: i punti di attenzione per la protezione dei dati – La normativa in materia di Anticorruzione - Il D.LGS. 24/2023 e le linee guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - Data Breach e GDPR - La valutazione di impatto privacy (DPIA): focus sulla videosorveglianza - Governance Privacy: quali adempimenti per il titolare del trattamento? - Obblighi di pubblicazione e protezione dei dati personali - Smart working: sicurezza delle informazioni e privacy (Infocamere)

2022 – PIAO: finalità struttura e contenuti – prime indicazioni operative
2021 – Una PA rispettosa delle norme e orientata ai risultati - 48 ore - Unioncamere
2021 – Il trattamento dei dati personali: l'attuazione del GDPR da parte delle Camere di commercio – Aggiornamento 2021 – 14 ore – Unioncamere
2021 Seminario per l'utilizzo del kit Unioncamere per la predisposizione del piano anticorruzione
2021 – La disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni – 3 ore – Si.Camera
2021 – La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione – 4,5 ore AGID FORMEZ PA
2021 - Utilizzo del kit Unioncamere per la predisposizione del Piano anticorruzione – 4 ore – Unioncamere
2021 – Smart working o distance working? - Unioncamere
2020 – Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo – 5 ore – Caldarini& Associati
2019 – Partecipazioni delle Camere di commercio: strumenti di monitoraggio e analisi a supporto dell'azione di ricognizione e razionalizzazione delle Camere di commercio – 2 ore - Unioncamere
2019 – Comunicazione e leadership nella gestione efficace di un'unità organizzativa - 40 ore – Ca' Foscari Challenge School – Progetto Valore PA
2019 – Gestione del cambiamento organizzativo: metodi e strumenti di assessment – 4 ore – PA Social
2019 - Laboratorio pratico: come costruire e organizzare una redazione social – PA Social
2019 – linea formativa per assistenti di direzione 2^ annualità - La Gestione delle dinamiche relazionali – 22 ore – Unioncamere

2018 – Il ruolo strategico dell'assistente di direzione – 22 ore - Unioncamere
2010 - Corso su: Il procedimento per la valutazione dell'anomalia dell'offerta – Igop Roma
2010 - Corso su: "Gli strumenti normativi e giurisprudenziali per impostare gare corrette" – Igop Roma
2009 - Corso su: "la riforma della legge 241/1990 alla luce della legge n. 69 del 18.06.2009 Tagliacarne
2008 - Corso su: "Gestione contratti d'appalto nei lavori pubblici – Promocamera Sassari
2005 - Seminario sul ciclo passivo XAC – Infocamere Roma – Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – Ceida

Conoscenze linguistiche

Inglese: buona
Francese: buona

Capacità e competenze personali

⇒ Capacità a lavorare in team, capacità relazionali con colleghi e utenti
⇒ Flessibilità e spirito di adattabilità sia in contesti lavorativi che umani.

Capacità e competenze Tecniche

⇒ buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e più precisamente degli applicativi word, Excel, e Power point, gestione posta elettronica, navigazione e ricerca efficace su internet, sistema di protocollazione programma gestionale Gedoc

Ulteriori informazioni

[redacted]
Hobby: lettura, jogging, volontariato

Ai sensi del GDPR n. 279/2016 e DLgs. n. 196/2003 si autorizza al trattamento dei dati personali.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottocritta Manuela Leone, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Cagliari, 23 dicembre 2025

In fede
Manuela Leone