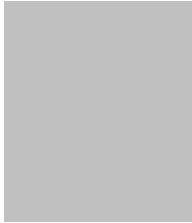


## INFORMAZIONI PERSONALI

## CHIARA LEONTINA SANINO



📍 Via Balbi 10 16126 Genova Italia

✉ chiaraleontina.sanino@beniculturali.it

Sesso/ femminile | Data di nascita/ 13/05/1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Praticante notaio presso studi notarili in Genova (luglio 1991 dicembre 1998)  
Direttore Amministrativo economico e finanziario presso la Soprintendenza per i beni storici artistici della Liguria dal 5 marzo 2001 al 14 gennaio 2016;  
Direttore Amministrativo economico e finanziario di Palazzo Reale di Genova dal 15 gennaio 2016 e dal 28/7/2016 Segretario Amministrativo di Palazzo Reale di Genova

Occupazione attuale

Segretario Amministrativo di Palazzo Reale di Genova. (Area III F5)  
Prov. n.21 del 28/7/2016 (dm.23/12/2014 "Organizzazione e funzionamento dei musei statali")

datore di lavoro

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

PALAZZO REALE DI GENOVA

Via Balbi 10

16126 Genova

principali attività

Referente giuridico amministrativo, gestione risorse umane;  
coordinamento dei settori del Museo e degli uffici;  
Referente dell'accessibilità dei Musei di Palazzo Reale e Palazzo Spinola;  
Ufficiale Rogante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche conseguita il 09/10/1998  
presso l'Università degli studi di Genova

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 29/5/1991  
presso l'Università degli studi di Genova

Maturità liceo Linguistico conseguita in Genova anno 1987

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	LINGUESE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	INGLESE	B2	C2	C1	C2	C2
	FRANCESE	C1	C2	C2	C2	C2
DIPLOMA DELF						

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali Direzione del Personale media di n.40/50 persone, esperienza acquisita sul campo

Competenze professionali predisposizione al lavoro di squadra;  
 predisposizione all'ascolto;  
 discrete capacità strategico organizzative funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;  
 costante attenzione al benessere dei lavoratori sul luogo di lavoro;  
 disponibilità all'aggiornamento puntuale della posizione professionale propria e altrui;  
 discrete capacità conciliatorie nei conflitti.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	utente intermedio	utente intermedio	utente base	utente base	utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Altre competenze Istruttrice di nuoto

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".