

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE REDATTO  
NELLE FORME DI  
DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE AI  
SENSI DELL'ART 46  
DEL DPR 445 / 2000**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LEONI Manila**

Indirizzo VIA FREDDA, 21 - 20029 TURBIGO (MI)

Stato civile Coniugata, due figli

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita NOVARA - 11/02/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Iscritta nell'albo di Regione Lombardia dei Direttori di Aziende dei Servizi alla Persona (ASP) triennio 2013/2016 (Delib. X/1071 12/12/2013 - D.G.R. n. X/645 6/09/2013 – BURL 51 16/12/2013) e dei Commissari di Aziende dei Servizi alla Persona (ASP) triennio 2014/2017 (DDG n. 5514 25/06/2014 – BURL 27 30/06/2014)**

**Iscritta nell'albo di Regione Lombardia degli idonei a ricoprire la carica di Direttore Generale di ASL e AO – anno 2014 (DGR n. X/2148 15/07/2014 – BURL 30 23/07/2014)**

**Iscritta nell'albo di Regione Lombardia degli idonei a ricoprire la carica di Direttore Amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche lombarde e degli IRCCS trasformati in Fondazioni - anno 2014 (DGR n. X/2311 01/08/2014 – BURL 32 06/08/2014)**

• Date (da – a)

1 Luglio 2014 - ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Bellaria ONLUS di Appiano Gentile (CO)

• Tipo di azienda o settore

Ex IPAB, dal 2004 Fondazione ONLUS che gestisce i seguenti servizi:

- Un Presidio RSA;
- Un Centro Diurno Integrato;
- Servizio preparazione pasti domiciliari;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Servizio di fisioterapia;
- Servizio noleggio ausili;
- Servizio assistenza domiciliare Infermieristica e fisioterapica

• Tipo di impiego

**Direttore Generale**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile in piena autonomia della gestione e dei relativi risultati nell'ambito dei programmi definiti dal C.d.A.
  - Responsabile della gestione finanziaria e tecnica compresa l'adozione degli atti che impegnano l'organizzazione verso l'esterno
  - Gestione del personale (165 dipendenti)
  - Predisposizione del budget di previsione annuale e pluriennale e bilancio consuntivo
  
- Date (da – a) 2 Settembre 2013 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Castellanza Patrimonio Srl
- Tipo di azienda o settore Società completamente partecipata dal Comune di Castellanza che ha per oggetto esclusivo la produzione di beni strumentali all'attività del Comune. Ambito Socio Assistenziale.
- Tipo di impiego **Attività consulenziale**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinatore del progetto di accreditamento della struttura residenziale per disabili gravi "la Casa tra i Castagni"
  - Responsabile della stesura del bando di gara per l'affidamento in concessione della gestione della comunità a valenza sociale ed assistenziale per adolescenti
  - Referente per l'analisi del progetto educativo della comunità
  
- Date (da – a) 24 Gennaio 2011 - 25 Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 3SG Azienda Servizi Socio Sanitari di Gallarate
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale che gestisce i seguenti servizi:
  - un presidio RSA per 142 posti letto accreditati di cui 22 posti letto Alzheimer, 10 posti letto Stati Vegetativi, 10 posti letto SLA
  - un presidio di Hospice per 12 posti letto accreditati con progetto di ampliamento per 4 posti letto aggiuntivi
  - una comunità Mamma Bambino accreditata
  - un Centro Diurno per adolescenti
  - un Asilo Nido di 71 posti
  - attività di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) e generica (SAD) per un totale di 100 utenti su base annua
  - attività di servizio tutela minori per il Comune di Gallarate
  - attività di centro prelievi presso il Centro Cajello
  - un servizio di Terapie Non Farmacologiche per la malattia dell'Alzheimer
  - uno spazio neutro

L'Azienda espone un fatturato di circa 9 milioni di euro annui con circa 200 dipendenti esclusi i 30 lavoratori in Libera Professione.  
Referente: Presidente del CDA Enrico Moresi.
- Tipo di impiego **Direttore Generale e Legale Rappresentante**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dirigo e sovrintendo tutte le attività aziendali in piena autonomia predisponendo i bilanci di previsione annuale e pluriennale e bilancio consuntivo entro i termini di statuto.
  - Rappresento l'Azienda dinanzi a qualsiasi P.A. per ogni pratica, adempimento o procedimento necessario o utile per l'accreditamento dell'Azienda presso le competenti Autorità Regionali ed ai conseguenti adempimenti amministrativi di

- ogni genere.
- Gestisco tutto il personale, fissando funzioni, responsabilità e compensi .
  - Rappresento l'Azienda di fronte alle rappresentanze sindacali in ogni genere di incontro o trattativa.
  - Rappresento l'Azienda presso banche e istituti di credito.
  - Redigo e sottoscrivo domande ed istanze in genere alle Regioni, alle Province, ai Comuni e Consorzi predisponendo all'uopo la documentazione richiesta e sottoscrivo dichiarazioni, moduli e stampati in nome e per conto dell'Azienda.
  - Concludo ed eseguo ogni genere di contratto.
  - Rappresento l'Azienda verso i terzi in giudizio e promuovo azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative.
  - Svolgo ogni pratica nei confronti di Autorità, Ministeri ed Uffici e Amministrazioni in genere.
  - Sono responsabile della sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro e della privacy e sicurezza degli archivi informatici
- Date (da – a) 1 Marzo 2010 – 21 gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GrandePA.it srl – Turbigo (MI)
- Tipo di azienda o settore Servizi di Information and Communication Technology (ICT) per la Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Sales Director**
- Principali mansioni e responsabilità Relazioni commerciali con istituzioni ed enti pubblici.  
Presente in azienda con responsabilità commerciale fin dallo startup, ho sviluppato tutta la proposizione dei servizi ICT erogati al settore della P.A., predisponendo il business plan pluriennale, curando la definizione dei budget ed il periodico raggiungimento dei target aziendali. Ho definito la modulistica contrattuale specifica per il settore pubblico, la gestione dei rapporti con le principali associazioni di categoria (ANCI, ANCITEL, ASSINFORM), l'individuazione di servizi innovativi ad elevato contenuto tecnologico e la predisposizione della conseguente proposizione commerciale.
- Date (da – a) 21 Febbraio 2007 - 8 Luglio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuove Iniziative Industriali srl – Galliate (NO)
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione di energie rinnovabili
- Tipo di impiego **Direttore Commerciale Sviluppo**
- Principali mansioni e responsabilità Trattandosi di azienda giovane in settore fortemente emergente, in questa posizione ho potuto collaborare in piena sinergia con la proprietà nella definizione di piani e programmi per il raggiungimento degli obiettivi generali commerciali dell'azienda.  
Mi sono occupata di stabilire i contatti con i clienti potenziali, sviluppare relazioni con i clienti esistenti e con le autorità italiane nel settore dell'energia.  
Ho inoltre assunto la totale responsabilità della gestione del business giornaliero, diretto gli uffici vendite e marketing, oltre a quelli amministrativi, che si occupavano di redigere offerte e preventivi, dedicando particolare attenzione e responsabilità al controllo di gestione.
- Date (da – a) 28 Agosto 2006 - 03 Novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Swatch Group Italia – Rozzano (MI)
- Tipo di azienda o settore Produzione e distribuzione orologi, movimenti e componenti
- Tipo di impiego **Retail Manager Italia**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Principali mansioni:
    - Responsabile punti vendita e relativo personale
    - gestione di un fatturato annuo pari a 40 milioni di euro
    - verifica periodica del conto economico e relativi indici di ogni punto vendita in forte collaborazione con il responsabile del controllo di gestione
    - gestione delle dinamiche di gruppo, dei comportamenti organizzativi e team building;
    - piena responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi commerciali;
    - direzione di oltre 150 risorse operative presso i punti vendita
    - supervisione del personale dipendente in termini di valutazione dei risultati raggiunti, anticipo dei bisogni, selezione e inserimento di nuovi collaboratori, anche mediante assunzioni in outsourcing
    - gestione del personale e sua formazione in merito alle procedure aziendali;
    - studio e sviluppo di operazioni di merchandising ad hoc per ogni punto vendita e relativi rapporti con la stampa;
    - coordinamento delle operazioni di marketing e di promozione a livello locale;
  
- Date (da – a) 12 Settembre 2005 - 8 Marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fratelli Rossetti spa – Parabiago (MI)
- Tipo di azienda o settore Settore calzaturiero ed abbigliamento
- Tipo di impiego **Retail Manager Italia**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile punti vendita corporate e relativo personale
  - Principali mansioni:
    - gestione di un fatturato annuo pari a 20 milioni di euro
    - piena responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi commerciali;
    - redazione di un business plan stagionale
    - direzione di circa 120 risorse, operative presso i punti vendita corporate, oltre all'intera struttura commerciale presso la sede (12 unità)
    - selezione del personale e sua formazione in merito alle procedure aziendali;
    - responsabilità dei rapporti con le istituzioni sindacali
    - gestione del flusso logistico dei prodotti dall'azienda verso i punti vendita e tra i punti vendita stessi;
  
- Date (da – a) 1 Luglio 1997 – 11 Settembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arimo spa – Turbigo (MI)
- Tipo di azienda o settore Produzione e distribuzione abbigliamento intimo
- Tipo di impiego **Direttore Commerciale Italia**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e sviluppo dell'intera rete di vendita
  - Principali mansioni:
    - gestione di un fatturato annuo pari a 15 milioni di euro;
    - studio del mercato di riferimento e della definizione delle strategie commerciali;
    - redazione e verifica di forecast e pipeline di vendita;
    - direzione del personale addetto alla vendita, circa 100 risorse;
    - sviluppo di campagne promozionali sui principali media, in collaborazione con il direttore marketing.
  
- Date (da – a) 10 Gennaio 1994 – 30 Giugno 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Arimo spa – Turbigo (MI)

Produzione e distribuzione abbigliamento intimo

**Area Manager** nel canale franchising per Lombardia, Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta. Manager di 22 punti vendita, di cui 14 diretti e 8 franchisee

Responsabile dei punti vendita corporate/affiliati e del relativo personale

Principali mansioni:

- verifica periodica del conto economico e relativi indici di ogni punto vendita;
- gestione operativa dei punti vendita corporate ed in franchising e relativo personale aziendale;
- sviluppo catena attraverso apertura di nuovi punti vendita e/o outlet;
- gestione del flusso logistico dei prodotti dall'azienda verso i punti vendita e tra i punti vendita stessi;
- studio e sviluppo di operazioni di merchandising ad hoc per ogni punto vendita;
- coordinamento delle operazioni di marketing e promozionali a livello locale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Da Dicembre 2012 a Dicembre 2013

UNINT Università degli Studi Internazionali di Roma – Fondazione FORMIT

**Master Universitario di II livello in Management sanitario e direzione di strutture complesse**

**Diploma di Master – Votazione 110/110 con lode.**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Settembre 2012

Studio Paserio – Gallarate (VA)

Evento Formativo – LA RIFORMA DEL LAVORO

**Certificato di frequenza**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Settembre 2012

Studio Paserio – Gallarate (VA)

Evento Formativo – LA RIFORMA DEL LAVORO

**Certificato di frequenza**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Giugno 2012

Milano Dixetra Alta Formazione

**Mini Master – IL RUP NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

**Attestato di qualifica professionale RUP nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Maggio 2012

GALDUS – So. Coop. Di Milano – Ente di formazione accreditato dalla Regione Lombardia

Corso di implementazione del modello 231 – I reati in materia di tutela dell'ambiente e

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

• Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Principali materie / abilità

- Qualifica conseguita

• Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Principali materie / abilità

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

della privacy

### **Certificato di frequenza**

Aprile 2012

GALDUS – Soc. Coop. di Milano - Ente di formazione accreditato dalla Regione Lombardia

Corso di implementazione del modello 231 – I reati in materia di rapporti con la P.A. gestione degli appalti e forniture

### **Certificato di frequenza**

Ottobre 2001

Università Commerciale Luigi Bocconi – Milano

Tesi discussa “ENEL DA ENTE PUBBLICO A IMPRESA POLISETTORIALE”, relatore Prof. Amatori

### **Laurea in Economia Aziendale –Indirizzo Gestione delle Piccole e Medie Imprese**

Laurea magistrale

Giugno 1992

Liceo Classico Statale “Carlo Alberto” – NOVARA

### **Diploma di maturità classica**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

C1 - EFFECTIVE OPERATIONAL PROFICIENCY

C1 - EFFECTIVE OPERATIONAL PROFICIENCY

C1 - EFFECTIVE OPERATIONAL PROFICIENCY

**INGLESE**

B2 – VANTAGE

B2 – VANTAGE

B2 – VANTAGE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

L'attitudine personale, lo studio e la pluriennale esperienza, anche in gruppi e contesti complessi, maturata sia in ambito professionale sia in ambito amministrativo, hanno notevolmente arricchito e maturato le mie competenze relazionali.

Le importanti esperienze di partecipazione e di conduzione di gruppi di lavoro, con attenzione e predisposizione al confronto costruttivo, mirato a produrre risultati reali di soluzione di problemi, mi hanno rafforzato nelle capacità d'interazione positiva orientata alla concretezza.

La consolidata esperienza in ruoli di leadership formale ad elevata responsabilità e discrezionalità, hanno affinato le mie capacità decisionali, le necessarie competenze negoziali, la resistenza allo stress, la predisposizione, ove opportuno, a motivare verso i cambiamenti organizzativi necessari al miglioramento dei risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ho maturato esperienza nell'organizzazione di staff, nella auto-etero-motivazione al lavoro per obiettivi, dalla accurata analisi e monitoraggio dei dati di partenza, attesi e ottenuti. Ho maturato un'approfondita esperienza nell'ambito della gestione delle risorse umane che ha compreso selezione, organizzazione, valutazione, individuazione delle priorità di formazione, relazioni sindacali. Ho acquisito una solida esperienza in gestione di bilanci e budget di rilevanti dimensioni, in piena e personale responsabilità. Buona esperienza in attività di negoziazione di budget sociale e socio assistenziale con Enti sovraordinati ed in attività di fund raising in favore di Enti pubblici e Terzo settore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottime conoscenze dei principali strumenti informatici in ambiente MS Windows ed Apple OS X, pacchetto Office. Buone conoscenze di AS400 e di Zucchetti.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ottime capacità organizzative e di leadership. Partecipazione e superamento di corsi di leadership promossi da regione Lombardia nel 2004.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

## ESPERIENZE MATURATE

- DATE (DA – A) Da Giugno 2011 ad oggi
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Comune di Turbigo (MI)
- TIPO DI IMPIEGO **Assessore ai Servizi Sociali, alle Politiche della Famiglia ed all’Innovazione Tecnologica, Pubblica Istruzione e Servizi Demografici**
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Delega permanente a componente del tavolo politico di governo del Piano di Zona del Castanese, dell’Assemblea dei Sindaci di Azienda Sociale e dell’Assemblea dei Sindaci ASL.
  
- Date (da – a) Da Giugno 2006 a Maggio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Turbigo (MI)
- Tipo di impiego **Assessore ai Servizi Sociali, alle Politiche della Famiglia ed all’Innovazione Tecnologica**
- Principali mansioni e responsabilità Delega permanente a componente del tavolo politico di governo del Piano di Zona del Castanese, dell’Assemblea dei Sindaci di Azienda Sociale e dell’Assemblea dei Sindaci ASL.
  
- Date (da – a) Ottobre 2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sociale – Castano Primo (MI)
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona del Castanese – 11 Comuni – 67.000 abitanti
- Tipo di impiego **Presidente del Consiglio di Amministrazione**
- Principali mansioni e responsabilità Ricoprendo questa funzione ho potuto:
  - acquisire competenze di gestione di servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari anche con modalità innovative (cartella elettronica);
  - consolidare le conoscenze di ordine normativo ed operativo derivanti dall’evoluzione delle leggi di riferimento nazionali e regionali;
  - assumere piena responsabilità giuridica in solido con la direzione per ciò che attiene il bilancio aziendale, la relazione programmatica e quanto correlato;
  - gestire in autonomia rapporti con il collegio revisori dei conti – consulenti fiscali e legali – nucleo di valutazione – delegazione trattante di parte aziendale e tutti gli 11 Sindaci dei comuni soci
  - approfondire le competenze in ordine alle normative in materia di autorizzazione, accreditamento e contratti di servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari.

Curriculum vitae redatto sotto la mia diretta responsabilità nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’articolo 46 e 47 del DPR 445 /2000

Ai sensi del D. L.vo n. 196, del 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali dichiaro di essere a conoscenza del mio diritto di poter chiedere la cancellazione, l’integrazione, l’aggiornamento e la rettifica dei miei dati personali e quindi acconsento al trattamento dei miei dati personali al solo fine della valutazione della candidatura all’inserimento professionale.

(Turbigo, 19/02/2014)

Manila Leoni

.....  
La presente dichiarazione non necessita dell’autenticazione della firma e può essere inviata anche con le modalità indicate nell’art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.