



<u>INFORMAZIONI PERSONALI</u>	
Nome	DAVIDE
COGNOME	Manuguerra
Tel.	0817965716
E-mail	davide.manuguerra@regione.campania.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	_____

<u>ESPERIENZA LAVORATIVA</u>	
• Date (da - a)	Dal 01 novembre 2021 a tutt'oggi.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - UFFICIO 1° DEL GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA "STAFF DEL CAPO DI GABINETTO" VIA SANTA LUCIA 81, 80132, NAPOLI(NA).
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica.
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio 1° del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale della Campania "Staff del Capo di Gabinetto".
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di incarico di Elevata Qualificazione, conferito con d.d. n. 3 del 19 maggio 2025, avente denominazione "Protocollo e supervisione flussi documentali. Monitoraggio ex post del flusso documentale cartaceo ed elettronico di competenza delle strutture del Gabinetto. Trattazione degli affari riservati e supporto alla gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria. Adempimenti privacy" , con le seguenti competenze "Attività connesse alla supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici, al monitoraggio ex post degli stessi, alla trattazione degli affari riservati e alla relativa gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria. Adempimenti privacy per quanto di competenza dell'ufficio di Gabinetto" Incardinato presso lo Staff del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale della Campania svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del registro cartaceo e digitale del protocollo riservato del Presidente e degli Uffici di Diretta Collaborazione. Lavorazione degli atti riservati. Supporto al Capo di Gabinetto nella gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria. • Supporto al Capo di Gabinetto nell'analisi, gestione e assegnazione dei flussi documentali (elettronici e cartacei) ai responsabili degli Uffici di diretta collaborazione del Presidente. • Predisposizione delle deleghe per la partecipazione alle assemblee dei soci e ai consigli di amministrazione delle società e degli enti partecipati dalla Regione, previo raccordo con l'Ufficio Speciale Enti, Società Partecipate, Vigilanza e Controllo, da sottoporre al Capo di Gabinetto per la firma del Presidente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Studio, analisi e approfondimento di questioni giuridiche e predisposizione di note di competenza del Capo di Gabinetto e del Presidente. • Supporto al Capo di Gabinetto nell'istruttoria, con relativo studio e analisi giuridica, delle questioni che, per la loro particolare complessità, delicatezza e urgenza, sono sottoposte alla diretta attenzione del Capo di Gabinetto, con eventuale predisposizione di apposite relazioni e/o appunti. • Supporto al <i>Data Protection Officer</i> (DPO) della Giunta regionale della Campania nell'adempimento degli obblighi derivanti dal regolamento UE 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, nella gestione delle istanze che pervengono dall'utenza e nella predisposizione di pareri su richiesta degli uffici regionali.
• Date (da – a)	Dal 01 marzo 2022 al 28 febbraio 2023.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIRELAB S.R.L. – SOCIETA' IN HOUSE DEL MASAF VIA XX SETTEMBRE 20, 00187, ROMA
• Tipo di azienda o settore	Società a totale partecipazione pubblica
• Tipo di impiego	Collaboratore Professionale.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio e ricerca su questioni giuridiche attinenti principalmente la protezione dei dati personali, la trasparenza e la gestione del personale delle Società <i>in house</i>. • Assistenza giuridica e amministrativa nelle attività della Società. • Redazione di pareri giuridici, principalmente, in materia di protezione dei dati personali, trasparenza e gestione del personale delle Società <i>in house</i>. • Supporto al Titolare del Trattamento negli adempimenti previsti dal Reg. UE 679/2016. • Predisposizione di Informativa, Accordi per la nomina a Responsabile del Trattamento, Analisi dei Rischi e DPIA. • Cura dell'<i>assessment</i> e del monitoraggio sull'attuazione della normativa privacy all'interno della Società. <p>Autorizzazione svolgimento incarico prot. UDCP n. 3422 del 24.2.2022</p>
• Date (da – a)	Da 27 luglio 2020 al 27 maggio 2021.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - "UFFICIO AFFARI GENERALI - ATTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE E CONTRATTI - URP. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI IN MATERIA DI CONTRATTI, COMUNICAZIONE E STAMPA" DELLA SEGRETERIA DI GIUNTA VIA SANTA LUCIA 81, 80132, NAPOLI(NA).
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica.
• Tipo di impiego	Tirocinante Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Data Protection Officer della Regione Campania nelle attività istituzionali e nei rapporti con l'Autorità Garante Privacy. • Redazione di pareri giuridici in materia di protezione dei Dati Personali. • Supporto al Data Protection Officer negli adempimenti previsti dal Reg. UE 679/2016. • Supporto nella predisposizione di Informativa, Accordi per la nomina a Responsabile del Trattamento, Analisi dei Rischi e DPIA. • Supporto nell'<i>assessment</i> e nel monitoraggio sull'attuazione della normativa privacy nelle Direzioni Generali della Regione Campania. • Supporto nella predisposizione degli atti di gara in materia di comunicazione e stampa. • Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili. • Supporto negli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza.
• Date (da – a)	Da 10 gennaio 2018 a 26 luglio 2020.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista, Napoli
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato Abilitato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Assessment in materia Privacy per primarie Società italiane ed Enti Pubblici. • Analisi e trattazione di questioni giuridiche nell'ambito del diritto Civile, Societario e del Lavoro. • Redazione di pareri ed atti processuali. • Assistenza nella redazione di procure e delibere assembleari per primarie società italiane. • Partecipazione alle udienze civili. • Svolgimento degli ordinari adempimenti presso le Autorità Giudiziarie.
• Date (da - a)	Dal 30 giugno 2016 al 09 gennaio 2018.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SUTDIO LEGALE ADOTTI & ASSOCIATI ROMA.
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato E Praticante Avvocato Abilitato (Dal 18.9.2017)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e trattazione di questioni giuridiche nell'ambito del diritto Societario, Commerciale, Civile e Bancario. • Redazione di pareri, contratti d'impresa ed atti processuali in italiano ed inglese. • Esecuzioni Immobiliari per conto di primari Istituti di Credito. • Assistenza alle udienze civili. • Assistenza all'attività di docenza in Master specialistici presso Business School, italiane ed americane, in materia di Privacy. • Assessment in materia Privacy per primarie Società italiane ed internazionali.
TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE	
UNIVERSITARIA	
• Date (da - a)	2021-2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO, NAPOLI
• Titolo / Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MASTER II LIVELLO IN STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A. Il Master si propone, attraverso un approccio multidisciplinare, di approfondire le tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A. e intende trasferire conoscenze multidisciplinari utili alla gestione ed alla direzione delle P.A. nell'attuale scenario di continuo ammodernamento e rinnovamento
• Qualifica conseguita	Master di II Livello
• Date (da - a)	2018-2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ PER STRANIERI DANTE ALIGHIERI REGGIO CALABRIA REGGIO CALABRIA.
• Titolo / Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MASTER I LIVELLO IN DISCIPLINE ECONOMICHE, STATISTICHE E GIURIDICHE Master incentrato su Diritto Pubblico, Politica Economica, Statistica Economica, Economia Aziendale ed Economia Politica.
• Qualifica conseguita	Master di I Livello
• Date (da - a)	07/2020-05/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA

• Titolo / Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COMPETENZE E STRUMENTI PER IL NUOVO DIPENDENTE PUBBLICO Corso di formazione articolato in 3 fasi: • Formazione Trasversale (120 ore): 1. Competenze organizzative e project management; 2. l'Attività Amministrativa; 3. l'Attività Contrattuale della PA; 4. il Lavoro Pubblico; 5. l'Ordinamento Contabile; 6. Trasparenza e Accountability; 7. Politiche di Sviluppo del Territorio; 8. Competenze Digitali; 9. Soft Skills. • Formazione Specialistica (120 ore): 1. gli affidamenti pubblici; 2. l'attività amministrativa. Trasparenza e corruzione; 3. il rapporto di lavoro pubblico; 4. Assetto costituzionale, ordinamento contabile. • Project Work (60 ore): "Il fenomeno Data Breach ai sensi del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali: il caso "Web APP Adesione Vaccini – Emergenza COVID-19" e il rapporto Regione Campania - So.Re.Sa. S.p.A. per il trattamento dei Dati Sanitari"
• Date (da – a)	22/12/2017
• Certificazione Conseguita	ESB LEVEL 2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL ALL MODES (C1 CEFR), English Speaking Board
• Date (da – a)	22/12/2017
• Certificazione Conseguita	CERTIFICAZIONE INFORMATICA EIPASS 7 MODULES USER, Certipass
• Date (da – a)	24/10/2015 – 16/01/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS Business School
• Titolo / Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN CONSULENTE LEGALE D'IMPRESA Corso di Alta Formazione full-time incentrato su Diritto Societario, Diritto Fallimentare, Diritto Bancario, Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Protezione dei Dati Personali, Contract Drafting, Diritto Industriale, Diritto Penale dell'Economia, Diritto della Concorrenza, Common law e Trust con un corso specifico di Legal English ed un modulo introduttivo di General Management incentrato su: Economics of Strategy, Marketing, Accounting, Finanza e Organizzazione aziendale.
• Qualifica conseguita	CORSO DI ALTA FORMAZIONE
• Date (da – a)	2010-2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA C.SO VITTORIO EMANUELE, 334, 80135, NAPOLI (NA).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale
<u>COMPETENZE LINGUISTICHE</u>	
Madrelingua	Italiana
Altra Lingua	Inglese
• Capacità di lettura	C1
• Capacità di scrittura	C1
• Capacità di espressione orale	C1
<u>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</u>	
Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Certificazione Eipass 7 Modules User Intelligenza Artificiale	

<u>ATTIVITÀ PROFESSIONALI RILEVANTI</u>	
09/05/2025	<p>Supporto al RUP, nella fase di esecuzione, per la procedura di gara finalizzata all'affidamento dei lavori per la realizzazione dell'intervento denominato "Nuovo Complesso Ospedaliero San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"</p> <p><i>cf. d.d. n. 438 del 9.5.2025</i></p>
06/12/2024 – ATTUALE	<p>Componente con funzioni di segreteria e supporto tecnico-amministrativo del Comitato Tecnico Amministrativo Legge n. 80/1984</p> <p>Componente con funzioni di segreteria e supporto tecnico-amministrativo al CTA del Comitato Tecnico Amministrativo, giusta Ordinanza n. 1299 del 6 dicembre 2024 del Presidente della Giunta Regionale della Campania preposto all'attuazione dell'art. 4, L. n. 80/1984.</p>
08/11/2024 – 26/02/2025	<p>Segretario della Commissione per la selezione di candidati idonei al conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Società Regionale per la Sanità SO.RE.SA s.p.a.</p> <p>Nomina a Segretario della Commissione ex d.d. n. 9 dell'8 novembre 2024 per la selezione di candidati idonei al conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Società Regionale per la Sanità SO.RE.SA s.p.a.</p>
17/10/2024	<p>Componente del Gruppo di Lavoro per la definizione dei criteri per la graduazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali correlati alle funzioni e alle connesse responsabilità</p> <p><i>cf. nota prot. UDCP nn. 23076 del 17.10.2024 e 23189 del 18.10.2024</i></p>
07/06/2023 – ATTUALE	<p>Sostituto del Responsabile per la Protezione dei Dati della Giunta Regionale della Campania giusta DPGRC n. 62 del 7 giugno 2023.</p> <p>Supporto al Data Protection Officer (DPO) della Giunta regionale della Campania nell'adempimento degli obblighi derivanti dal regolamento UE 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, nella gestione delle istanze che pervengono dall'utenza e nella predisposizione di pareri su richiesta degli uffici regionali. Sostituto del Data Protection Officer giusta DPGRC n. 62 del 7 giugno 2023.</p>
15/03/2023	<p>Componente del Nucleo di indirizzo e coordinamento tecnico per la Cybersecurity - Accordo Quadro di Collaborazione tra la Regione Campania e l'Università degli Studi di Salerno per la Cybersecurity in Regione Campania</p> <p><i>cf. D.D. n. 53 del 15.3.2023</i></p>
11/11/2021	<p>Direttore Operativo "Lotto 1" e Direttore dell'Esecuzione "Lotto 10" per il procedimento di acquisizione per l'affidamento dei "Servizi di informazione giornalistica a mezzo agenzie di stampa, di rassegna stampa telematica quotidiana e di noleggio di una piattaforma per la consultazione dei notiziari delle agenzie di stampa"</p> <p><i>cf. nota prot. n. 558890 dell'11.11.2021</i></p>
2021	<p>Vincitore Corso-Concorso RIPAM Campania per il reclutamento presso la Regione Campania, il Consiglio Regionale della Campania e gli Enti locali della Regione Campania di complessive 963 unità di personale di categoria D</p>
<u>RICONOSCIMENTI</u>	
07/11/2022	<p>Encomio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale della Campania, prot. UDCP n. 18076 del 7 novembre 2022</p>

<u>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</u>	
10/2020 Abilitazione all'esercizio della professione forense 09/2017 Praticante Avvocato abilitato al patrocinio	

Il sottoscritto attesta e dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum. Il sottoscritto è a conoscenza che, ex art. 26 della l. 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e del GDPR (Reg. UE 2016/679).

Napoli, 21 maggio 2025

f.to

dott. Davide Manuguerra