

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

ZOU MANUELA

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **(dal 01/10/2025 a tutt'oggi)**

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

Collaboratore Amministrativo
Asl 8 Cagliari

Azienda Sanitaria – Servizio Affari Generali
Competenze amministrative di Servizio e RPCT

• **(dal 24/02/2022 al 30/09/2025)**

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

Funzionario amministrativo
Ministero della Giustizia
Tribunale Civile di Cagliari
Addetta Ufficio per il processo

• **(dal 19/09/2018 al 23/02/2022)**

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

Avvocato libero professionista

Attività giudiziale ed extra-giudiziale

Tutela legale, patrocinio in giudizio e redazioni pareri legali in materia di:

- Diritto civile;
- Obbligazioni e contratti;
- Diritto penale;
- Opposizione a decreti ingiuntivi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

13/12/2012

Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà degli Studi di Cagliari (Laurea Magistrale)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Biennio Accademico 2014/2016

Master di II Livello – Scuola di Specializzazione per le professioni Legali

Diploma di Specializzazione in Professioni Legali

- Date
- Qualifica conseguita

Sessione d'esame – Anno 2017

Abilitazione all'esercizio della professione forense

CORSI DI FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

20/02/2026

Webinar dal titolo: "aggiornamenti normativi derivanti dalla Delibera ANAC n.495/2024 concernente l'adozione di nuovi schemi per la gestione dei contenuti oggetto di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

- Ente

IS WEB

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ente

20/02/2026

Webinar in materia di Whistleblowing alla luce dei nuovi aggiornamenti ANAC 2025 sui canali interni e gestione delle segnalazioni.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ente

09/02/2026

Corso di formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione – Modulo Base

S.O.So.R. - Ente di Formazione Professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ente

23/03/2026

Corso di formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione – Modulo Avanzato

S.O.So.R. - Ente di Formazione Professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ente

09 – 16 Marzo 2026

Corso di formazione in materia di Privacy e GDPR

S.O.So.R. - Ente di Formazione Professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese e Inglese

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

- buono
- buono
- buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità di lavorare individualmente; capacità di lavorare in team con altre figure professionali uguali o differenti dalla propria. Tali capacità sono state acquisite in più occasioni: nello svolgimento del lavoro come dipendente pubblico ma anche nell'esercizio della libera professione dove è indispensabile la cooperazione con colleghi e subordinati per la risoluzione di problemi ordinari e complessi, nonché nei vari corsi di studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime.

Capacità di lavorare in gruppo dal punto di vista relazionale e del raggiungimento di obiettivi professionali ed organizzativi, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Buone capacità amministrative *problem solving*.

Tali capacità sono, infatti, indispensabili anche nello svolgimento della professione forense.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso del pc con buona conoscenza ambiente Windows e delle sue funzionalità principali, navigazione in internet, gestione posta elettronica; buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Office; buona conoscenza ed utilizzo di alcuni degli applicativi gestionali aziendali (ASL 8), quali: Sisar Atti (per l'iter gestionale dell'atto in qualità di istruttore, responsabile del procedimento e responsabile di struttura), piattaforma Whistleblowing, gestita in qualità di RPCT aziendale.

PATENTE O PATENTI

Patente Europea di guida di categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Firma

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

Il/La sottoscritta Manuela Zou, 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.

Data 02.04.2026

Firma