

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NERI, Giulia

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

14/02/2023 – 15/09/2024
BitBang S.r.l., Via E. Mattei, 102

Azienda di Consulenza su Dati e AI specializzata in Digital Transformation e Customer-Centricity
Junior Data Privacy
Consulenza interna ed esterna in materia di privacy: redazione e aggiornamento del MOP, quindi, procedure, Informative e Nomine; tenuta e aggiornamento registri di Trattamento del Titolare e del Responsabile; gestione e analisi di eventi di Data Breach; analisi delle segnalazioni di Whistleblowing.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2022 – 31/12/2022
Policlinico Sant'Orsola-Malpighi, Via Giuseppe Massarenti, 9

Ospedale universitario, istituto di ricovero e cura
Tirocinio curriculare

Attività di informazione e consulenza al Titolare del trattamento in ordine agli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/279 pianificazione ed esecuzione di eventi formativi rivolti ad autorizzati al trattamento e a referenti privacy, pianificazione ed esecuzione di audit interni, gestione del registro delle attività di trattamento del titolare e del responsabile, predisposizione di atti giuridici (delibere, linee guida, contratti, accordi) volti a disciplinare la materia privacy e la data protection, gestione delle richieste dei diritti degli interessati, gestione di gruppi di lavoro aziendali, redazione ed aggiornamento di informative ex artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/279, gestione degli incidenti di sicurezza, formulazione di pareri in merito agli aspetti di protezione dei dati personali nell'ambito della ricerca (progetti, studi e sperimentazioni).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/11/2020 – 01/05/2022

Studio Legale Benedetti

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Studio legale civilista e penalista

Pratica Forense

Affiancamento del Dominus nelle attività quotidiane dello studio: redazione di atti, partecipazione ad udienze, formulazione di pareri in fase di colloquio con il cliente, gestione della posta elettronica dello studio e del processo telematico.

01/02/2022 -14/02/2023

Master

Trattamento dei dati personali

15/09/2015 -06/10/2020

Università di Bologna

Giurisprudenza

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Laurea magistrale a ciclo unico

Italiana

Spagnolo

Indicare il livello: eccellente.

Indicare il livello: eccellente.

Indicare il livello: eccellente.

Inglese

Indicare il livello: eccellente.

Indicare il livello: buono.

Indicare il livello: buono.

Capacità di ascolto, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento: competenze acquisite durante l'esperienza in studio legale e in ambito aziendale

*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.*

**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.*

Rispetto delle tempistiche fornite, Pianificazione ed organizzazione del lavoro, capacità di lavoro
in autonomia e in team: competenze acquisite in tutte e tre le esperienze lavorative affrontate

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche, conoscenza delle lingue straniere: conoscenze acquisite durante
l'esperienza lavorativa in azienda

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76
del D.P.R. 445/2000, dichiaro che il curriculum vitae da me redatto ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE
2016/679 (GDPR) ai fini della ricerca e selezione del personale.

SI ALLEGA A CORREDO DEL CV FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO VALIDO DI RICONOSCIMENTO.

In fede