







INFORMAZIONI PERSONALI



Federica de Cesare

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea in Giurisprudenza (v.o.)

QUALIFICA PROFESSIONALE

Avvocato

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/11/2020 – 31/12/2021

Borsa di studio avente ad oggetto attività di ricerca nell'ambito del "Progetto di sviluppo della piattaforma tecnologica regionale COEPICA (comorbidità ed epigenetica del cancro)" Bando n.08/2020 presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia – Università degli Studi di Napoli Federico II – "Raccolta, classificazione ed organizzazione di protocolli, reagenti e strumenti analitici per la facility di epigenomica"

- Gestione delle banche dati della piattaforma tecnologica.
- Applicazione dei sistemi di raccolta, classificazione, organizzazione, conservazione e utilizzazione dei dati multipli.
- Trattamento dei dati sensibili, protezione dei dati e DPIA (Data Protection Impact Assessment).
- Predisposizione di bandi di selezione, bandi di gara e contratti e assistenza durante lo svolgimento degli stessi.
- Supporto nella elaborazione di richieste del parere del Comitato Etico universitario per lo svolgimento di progetti di ricerca biomedica.
- Verifica e conservazione dei moduli per il consenso informato.
- Supporto giuridico nella amministrazione e gestione del progetto di ricerca.
- Predisposizione di linee guida e modelli per la rendicontazione amministrativa e scientifica del progetto.

01/05/2020 – a tutt'oggi

Collaborazione con COEPICA s.c.ar.l.

- Funzione compliance - Supervisione e gestione dei problemi di conformità normativa, nonché la gestione dei rischi e controllo della conformità delle operazioni aziendali alla normativa esterna.
- Supervisione della parte contabile-amministrativa.
- Funzione di raccordo tra gli organi direttivi e i Soci.
- Predisposizione di schemi e modelli per la gestione societaria, per la convocazione della Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione nonché per la predisposizione di bandi.

15/04/2020 – 15/10/2020

Borsa di studio avente ad oggetto attività di ricerca nell'ambito del "Progetto di sviluppo della piattaforma tecnologica regionale COEPICA (comorbidità ed epigenetica del cancro)" Bando n.3/2020 presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia – Università degli Studi di Napoli Federico II - "Raccolta, classificazione ed organizzazione di protocolli, reagenti e strumenti analitici per la facility di epigenomica"

- Gestione delle banche dati della piattaforma tecnologica.
- Applicazione dei sistemi di raccolta, classificazione, organizzazione, conservazione e utilizzazione dei dati multipli.
- Trattamento dei dati sensibili, protezione dei dati e DPIA (Data Protection Impact Assessment).
- Predisposizione di bandi di selezione, bandi di gara e contratti.
- Supporto nella elaborazione di richieste del parere del Comitato Etico universitario per lo svolgimento di progetti di ricerca biomedica.
- Redazione della nota informativa in merito alla partecipazione allo studio, delle informazioni al consenso per il trattamento dei dati personali nonché formulazione del modulo per il consenso informato.
- Supporto giuridico nella amministrazione e gestione del progetto di ricerca.
- Predisposizione di linee guida e modelli per la rendicontazione amministrativa e scientifica del progetto.

11/2002 – 01/2022

Avvocato civilista

- Esercizio dell'attività professionale presso gli uffici del GdP e del Tribunale.
- Redazione di verbali d'udienza e relativi adempimenti.
- Redazione degli atti giudiziari.
- Attività extragiudiziale, quale ad es. redazione di schemi e di contratti
- Attività di consulenza legale in ambito di diritto di famiglia, di invalidità civile, di responsabilità medica.
- Attività di consulenza nella gestione banche dati e sulla protezione – DPIA.
- Attività di consulenza e tutela della privacy e trattamento dei dati personali (GDPR 679/16).

09/2012 – 07/2018

Coordinatrice c/o Associazione culturale Legge e Diritto

- Responsabile del trattamento dei dati dei dati personali (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR).
- Coordinamento, amministrazione e gestione di corsi post laurea in collaborazione con la Università Europea di Roma.
- Raccolta, classificazione ed organizzazione dei dati e dei protocolli con software quali Gedoc, eDocplay nonché di archiviazione e condivisione con Dropbox e Cloud.

09/1999 – 02/2001

Segretaria presso studio legale Parlati

- Organizzazione indipendente delle attività di segreteria ordinaria.
- Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web.
- Attività amministrative e gestione della contabilità.
- Redazione autonoma di lettere, documenti, relazioni, presentazioni.
- Classificazione, organizzazione ed archiviazione dei dati.
- Trattamento dei dati sensibili.

03/2001 – 04/2001

Sales Support c/o ALBACOM SPA

- Gestione e supporto ai clienti, risoluzione delle problematiche legate al prodotto/servizio.
- Help desk con l'utilizzo di differenti strumenti (telefono e email).
- Supporto al cliente nel pre e post vendita.
- Attività di reportistica mediante organizzazione e classificazione di dati con software quali Excel e Powerpoint.

1996 - 2005 Promoter / Hostess per congressi per Multimesrl

- Ruolo di direct marketing, accoglienza ed assistenza, supporto organizzativo sia nelle fasi di allestimento che durante lo svolgimento dell'evento.

#### ISTRUZIONE

12/07/2011 Mediatore professionista in conciliazione

09/05/2006 Iscrizione Albo Avvocati Ordine di Napoli

21/10/2002 Laurea in Giurisprudenza

Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa, Napoli

Titolo della tesi : "Associazione in partecipazione e rapporto di lavoro"

Voto 96/110

#### FORMAZIONE

10/12/2019 Corso formativo : Nuove frontiere della professione : privacy e intelligenza artificiale

Ente erogatore COA di Napoli – C/O Nuovo Palazzo di Giustizia (NA)

Valutazione conseguita : 3CFU

24/10/2019 Corso formativo : Avvocato 4.0 : new media e social network, identità digitale, reputazione online e deontologia

Ente erogatore ANAI – C/O Nuovo Palazzo di Giustizia (NA)

Valutazione conseguita : 2CFU

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative ed organizzative

Nel corso delle mie esperienze lavorative ho sviluppato capacità e competenze relazionali, comunicative ed organizzative.

Sono versatile, abituata a lavorare autonomamente ma ben mi adatto al lavoro di squadra inoltre ho attitudine all'analisi ed al problem solving.

Sono disponibile a viaggiare per lavoro.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, utilizzo dei software Gedoc e Docplay nonché dei servizi di file hosting quali Dropbox e Cloud, buona padronanza del programma gestionale

Iriswin e del programma di protocollazione informatica Lapisweb, conoscenza delle principali piattaforme informatiche, utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC), utilizzo della firma digitale.

Interessi Volontaria WWF, recitazione e canto, lettura, teatro e cinema, computer, sport.

Patente 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" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiaro altresì che quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, sono passibile di sanzioni penali ai sensi del DPR 445/00 e successive modifiche oltre alla revoca del benefici eventualmente percepiti.

Napoli 27/01/2022

FIRMA