

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAZERRO SIMONETTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Città di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19 dicembre 1994

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

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Diritto internazionale

Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110

• 1990

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

Liceo Classico "Jacopo Sannazaro" - Napoli

Diploma di Maturità Classica con votazione 60/60

ABILITAZIONI

1999

- Qualifica conseguita

Abilitazione alla Professione di Avvocato ed iscrizione all'Albo degli Avvocati di Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

Novembre 2012 - oggi

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

Studio Legale Avv. Simonetta Gazerro – Via Domenico Fontana, 39 - Napoli

Studio di consulenza con specializzazione in diritto civile, diritto amministrativo, nonché nelle tematiche del diritto d'impresa e della compliance aziendale, quali diritto societario, diritto contrattuale, diritto del consumo, diritto dell'informatica e

• *Tipo di impiego*
• *Principali mansioni e responsabilità*

dell'Information Technology, diritto delle telecomunicazioni, proprietà intellettuale, e-commerce, data privacy.

Titolare dello Studio.

Forte dell'esperienza maturata, la sottoscritta è consulente aziendale di primarie società e società a partecipazione pubblica di rilievo nazionale, per le quali svolge attività di consulenza legale, amministrativa ed organizzativa per la realizzazione della compliance su diverse tematiche di interesse aziendale e pubblico.

A tal fine:

- cura l'adeguamento formale ed organizzativo delle Aziende/Enti clienti alle prescrizioni della normativa a tutela dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs. 196/2003), sia attraverso la realizzazione di un piano organico di protezione e sicurezza dei dati che coinvolge la struttura organizzativa e procedurale interna, sia attraverso il rilascio di pareri e la stesura di contratti specifici;
- cura l'attuazione di piani di adeguamento normativo per settori regolamentati da disposizioni legislative specifiche (es. in tema di impianti di videosorveglianza nei luoghi di lavoro, direct marketing, conservazione dei dati di traffico telematico e telefonico per i servizi di comunicazione elettronica);
- assicura l'assistenza legale di Aziende ed Enti clienti intervenendo sulle procedure organizzative e sulla contrattualistica, in particolare, nei processi di acquisizione di beni e servizi (anche nel rispetto del Codice degli Appalti pubblici), nella stesura dei contratti con fornitori e consulenti e complesse forme di esternalizzazione, nell'elaborazione e aggiornamento delle procedure organizzative e della modulistica aziendale;
- supporta il settore Societario e Legale di Aziende ed Enti clienti nel corretto svolgimento degli adempimenti societari, assistendoli nella redazione degli atti societari, nella verifica di legittimità di atti e/o documenti rispetto alle prescrizioni statutarie e nelle funzioni di Segreteria degli Organi sociali;
- presta assistenza per l'adeguamento delle Aziende clienti alla normativa di cui al D.lgs. 231/2001, in tema di responsabilità diretta delle imprese per la commissione di reati penali e societari, ai fini del processo di risk assessment, per l'identificazione dei rischi in relazione ai reati che possono essere commessi; la definizione di un sistema di controllo, del codice etico e del Modello organizzativo, ritagliato sulle procedure aziendali;
- fornisce supporto legale e giuridico agli Enti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione, nella realizzazione della documentazione organizzativa (Analisi dei rischi di reato, Piano triennale di prevenzione della corruzione, Piano triennale della trasparenza, Codice di comportamento del personale, ecc.), nella pianificazione della struttura organizzativa dell'area Trasparenza Amministrativa dei siti web degli Enti, nell'individuazione dei ruoli organizzativi e delle relative competenze, nella definizione delle procedure organizzative più idonee per l'adeguamento alle normative in oggetto;
- presta attività stragiudiziale in materia di proprietà intellettuale mediante il rilascio di pareri e la stesura di contratti di licenza, di edizione, di commissione software, di manutenzione ed assistenza hardware e di altri contratti informatici.
- assiste i clienti per le questioni inerenti il diritto d'autore, quali le ipotesi di concorrenza sleale, l'assegnazione dei nomi di dominio, la violazione di marchi e brevetti, la tutela delle banche dati, la tutela civile e penale del software e delle altre opere di ingegno
- assiste i clienti sulle tematiche relative al diritto del consumo, provvedendo alla redazione delle condizioni generali di vendita e della contrattualistica in generale ed alla disamina delle problematiche legate ai diritti dei consumatori;
- fornisce assistenza sulla normativa su sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, nell'analisi giuridica delle problematiche aziendali e nell'individuazione dei ruoli organizzativi prescritti dalla legge e relative competenze, a cui fornisce il

necessario supporto.

Nell'esercizio delle attività professionale nelle materie su indicate una particolare specializzazione è stata acquisita per le tematiche legate alla tutela delle informazioni e della sicurezza dei dati, nella predisposizione di idonei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo e nella realizzazione degli adempimenti legali in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa per il settore privato e per il settore pubblico (enti pubblici, gestori di pubblici servizi, società a partecipazione pubblica).

La sottoscritta presta, infatti, assistenza legale – anche attraverso audit e verifiche formali ed organizzative periodiche – per garantire l'adeguamento formale ed organizzativo alle prescrizioni della normativa a tutela dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs. 196/2003), per la risoluzione di tutte le problematiche giuridiche ed organizzative emerse in tema di data protection, realizza specifici audit sulla sicurezza del patrimonio informativo e sulla gestione dei sistemi di videosorveglianza e controllo e svolge piani formativi ad hoc per il personale interno, per società di rilievo nazionale e società a partecipazione pubblica.

Per le società clienti, la sottoscritta presta assistenza e supporto legale per dare attuazione alle prescrizioni normative di cui D.lgs. 231/2001, rapportandosi con i referenti interni competenti (Ufficio Legale, Amministrazione, Internal Auditing) attraverso specifiche attività di Risk Analysis legate alla commissione dei reati 231, la redazione ed aggiornamento dei documenti aziendali di prevenzione e controllo dei reati, la realizzazione di sessioni formative per il personale. Infine, supporta gli Organismi di Vigilanza per l'aggiornamento e manutenzione del Modello e delle procedure anticrimine, in presenza di nuovi possibili rischi di reato e/o vicende societarie ed organizzative rilevanti.

Presta assistenza professionale ai clienti (soprattutto, soggetti di diritto privato in controllo pubblico), fornendo supporto - anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità - al fine di realizzare gli adempimenti previsti dalle normative in tema di Anticorruzione e Trasparenza e dai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, coordinandoli con le misure di prevenzione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, indicate del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e nel Codice di comportamento. In particolare, fornisce assistenza nella mappatura dei processi/attività a maggior rischio della commissione dei reati corruttivi, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente; nell'adozione di idonee misure di prevenzione e controllo e specifiche procedure per le attività a rischio corruzione; nella predisposizione di specifici flussi informativi da/verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità e da/verso l'Organismo di Vigilanza; nella definizione di un sistema di comunicazione e reporting dalle funzioni aziendali verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità, nonché per eventuali segnalazioni di eventi corruttivi, fondamentale per l'aggiornamento dei Piani predisposti e per la verifica delle misure adottate e/o ancora da adottarsi.

Per il settore scuola, svolge corsi formativi presso istituti scolastici su tutto il territorio nazionale in tema di anticorruzione e trasparenza al fine di formare il personale direttivo in merito alla specifica applicazione di tali normative nel settore scolastico ed istruirlo per la realizzazione degli adempimenti prescritti dall'Autorità Anticorruzione (ANAC).

E' relatrice in convegni e conduce seminari e workshops di approfondimento presso strutture aziendali/pubbliche per l'addestramento e l'informazione della popolazione aziendale sulle tematiche legate alla compliance normativa societaria ed, in particolare, sulla tutela dei dati personali, sulla responsabilità amministrativa d'impresa e sulla sicurezza sul lavoro.

E' inoltre, relatrice e docente di corsi per le tematiche di prevenzione della corruzione e trasparenza nel settore pubblico e fornisce supporto formativo agli Enti per la sensibilizzazione del personale sulle prescrizioni normative ed organizzative della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 e disposizioni successive.

Si segnala, da ultimo, la partecipazione quale relatore al Convegno "D. LGS. 231/2001: Strumento di legalità per la tutela delle persone e dell'ambiente" organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Napoli.

Febbraio 1999 - Ottobre 2012

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Studio legale Imperiali – Napoli - Roma - Milano

• **Tipo di azienda o settore**

Studio Legale con specializzazione in diritto civile, diritto assicurativo, gestione del credito, amministrativo, diritto societario, nonché nelle problematiche legate all'Information Technology, quali diritto dell'informatica, proprietà intellettuale, e-commerce, data privacy

• **Tipo di impiego**

Consulente Esterno impegnato nello svolgimento:

- di attività stragiudiziale e giudiziale nei settori di specializzazione dello Studio
- di attività di consulenza legale per Società/Enti su tematiche di interesse aziendale e pubblico.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Nel corso dell'esperienza professionale presso lo Studio Legale Imperiali la sottoscritta ha svolto attività stragiudiziale e giudiziale presso le Autorità Giudiziarie competenti, nonché presso le Autorità amministrative indipendenti nelle materie di specializzazione dello Studio.

Inoltre, ha svolto attività di consulenza ed assistenza per enti pubblici, società nazionali e gruppi esteri nonché per associazioni di categoria in materia di diritto amministrativo, diritto contrattuale, diritto del consumo, diritto dell'informatica e dell'Information Technology, diritto delle telecomunicazioni.

In particolare, ha curato le tematiche legate alla *compliance* aziendale ed ha svolto attività di consulenza:

- per l'adeguamento formale ed organizzativo delle Aziende alle prescrizioni della normativa a tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003) e della normativa di cui al D.lgs. 231/2001, in tema di responsabilità amministrativa delle imprese, anticorruzione e trasparenza nell'attività amministrativa.
- sulla contrattualistica, assistendo le Aziende nella preparazione e redazione di contratti con soggetti terzi, con particolare attenzione alle questioni inerenti il diritto del consumo, la proprietà intellettuale ed il diritto d'autore;

In particolare, negli anni dal 1999 al 2012 ha prestato consulenza professionale nelle materie su indicate per enti pubblici, gestori di pubblici servizi, società a partecipazione pubblica.

Nel dicembre 2005 ha svolto corsi di docenza, rivolti al personale interno dell'Amministrazione del Ministero della Giustizia presso il Tribunale di Reggio Calabria.

Ha tenuto corsi di docenza – da settembre ad ottobre 2003 – presso alcuni Comuni delle province di Avellino e Benevento consorziati per la formazione privacy, nonché corsi formativi – da ottobre a dicembre 2003 – per la Prefettura di Napoli erogando formazione a circa quattrocento dipendenti del Ministero.

Ha partecipato, in qualità di relatrice, al convegno "La privacy e gli enti locali, alla luce del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali", tenutosi il 10 ottobre 2003, organizzato dall'Unione Nazionale Segretari Comunali in collaborazione con lo Studio Legale Imperiali.

Ha collaborato con i quotidiani Il Sole 24 Ore e Il Denaro nonché con riviste di diritto

specializzate su temi riguardanti l'Information Technology ed, in particolare, il data privacy ed il diritto societario in generale.

Dal 1995 al 1998

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Pagliano –Napoli |
| • Tipo di azienda o settore | Settore diritto civile –diritto del lavoro |
| • Tipo di impiego | Consulente Esterno per lo svolgimento di attività stragiudiziale e giudiziale nei settori di specializzazione dello Studio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività stragiudiziale per la risoluzione di problematiche di diritto civile e diritto del lavoro e giudiziale presso le Autorità Giudiziarie competenti nelle materie di specializzazione dello Studio |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

**CONOSCENZE
INFORMATICHE**

Ambiente Windows – Office – Excel – Power Point – Access.

MADRELINGUA

Italiano'

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'esperienza di questi anni mi ha permesso di gestire importanti relazioni professionali, all'interno di aziende ed enti clienti, e ciò mi ha consentito di ampliare la conoscenza professionale ed assumere competenze giuridiche sempre più ampie in diversi settori aziendali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho acquisito ottime capacità e competenze organizzative ed, in qualità di Consulente Senior, ho anche ricoperto il ruolo di responsabile e coordinatore del settore di consulenza aziendale. Ho un'ottima capacità gestionale sia per la pianificazione delle attività ed il rispetto delle tempistiche prefissate che – più in generale – per la gestione dei rapporti contrattuali con i clienti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Nel corso delle esperienze professionali, ho acquisito buone competenze nel settore informatico; in particolare, possiedo una buona conoscenza dell'ambiente windows – office – excel – power point – access.

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei citati dati personali, nel rispetto delle finalità e modalità previste dal Regolamento Europeo 2016/679.

 Avv. Simonetta Gazerro