

curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------|--|
| Nome | ILARIA ZERILLI |
| E-mail | Ilaria.zerilli@unipa.it |
| Qualifica Amministrazione | Funzionario Amministrativo Universita' degli Studi di Palermo |
| Incarico Attuale | Avvocato presso Servizio Speciale "Avvocatura di Ateneo" |
| Numero telefono | 091/23893871 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--------------------------------------|---|
| Agosto 2013 a dicembre 2015 | Responsabile Funzione Specialistica "Contenzioso della ricerca e delle procedure concorsuali" La sottoscritta ha provveduto all'esame dei ricorsi e degli atti stragiudiziali inerenti l'oggetto di cui sopra nonché della predisposizione di idonea relazione da corredo alla documentazione da inviare all'Avvocatura di Stato ai fini difensivi. |
| Giugno 2013 | Partecipazione Gruppo di Lavoro per la "semplificazione delle procedure amministrative tra uffici dell'Ateneo e fra questi e i Centri di gestione" |
| Dicembre 2013/ febbraio 2014 | Attività di docente per l'intervento formativo "Privacy e Trasparenza" organizzato dall'Università di Palermo per la formazione del personale T.A. |
| Dicembre 2011 | Attività di docente per l'intervento di formazione dal titolo "PRIVACY E TRASPARENZA" di cui alla nota del Direttore Amministrativo, prot. n. 81798 del 09.12.2011 |
| Dal febbraio 2011 ad oggi | Università degli studi di Palermo – Area Affari Legali e generali – cura degli adempimenti relativi al contenzioso di Ateneo |
| Dal febbraio 2007 al 2011 | Università degli Studi di Palermo – Servizio per la Privacy poi Ufficio Privacy |
| Principali mansioni e responsabilità | Attuazione di tutti gli adempimenti relativi alla normativa privacy. In particolare, la sottoscritta provvedeva allo studio, all'approfondimento e alla risoluzione delle problematiche inerenti l'applicazione del D.lgs 196/2003 e dei provvedimenti del Garante d'interesse per l'Ateneo. In tale ambito vengono, quindi, individuate le iniziative da intraprendere al fine di dare corretta attuazione alla normativa. Monitoraggio dell'attuazione delle direttive fornite alle varie strutture, centrali e periferiche, offrendo, all'occorrenza, attività di assistenza e consulenza alle stesse. |

- Gennaio -Dicembre 2009 Conferimento Incarico da parte del Direttore Amministrativo per “Svolgere l'attività di redazione relativa al sito web del servizio per la privacy”
- Marzo – Dicembre 2008 Conferimento Incarico da parte del Direttore Amministrativo per “Svolgere l'attività di redazione relativa al sito web del servizio per la privacy”
- Settembre – Dicembre 2008 Esperto nell'intervento di formazione dal titolo “La sicurezza dei dati personali – Ed. 2008”; l'intervento, in questione, aveva ad oggetto la normativa generale riguardante la videosorveglianza e l'esame di casi pratici nonché casi giurisprudenziali.
- Aprile 2008 Nomina componente segretario commissione per la procedura selettiva a titolo di progressione verticale per titoli ed esami ai sensi dell'art. 57 riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Palermo, inquadrati nella categoria C Area Tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati in ambito informatico per la copertura di n. 16 posti di categoria D.
- Settembre – dicembre 2007 Nomina esperto nell'intervento di formazione dal titolo “La sicurezza dei dati personali – Ed. 2007” edizioni IX, X e XI; l'intervento, in questione, aveva ad oggetto la normativa generale riguardante i dati sensibili e giudiziari.
- Marzo – giugno 2007 Attività di collaborazione d'aula per l'intervento formativo dal titolo “La sicurezza dei dati personali”, edizioni V e VI.
- 14 maggio 2007 Nomina componente segretario per la Progressione Economica ex art. 56 del CCNL all'interno delle categorie B-C-D-EP, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Palermo, indetta con DDA n. 3367 del 30.06.2006.
- 26 marzo 2007 Componente gruppo di lavoro “Regolamento Generale D'Ateneo”
- Dal giugno 2005 al febbraio 2007 Studio legale Avv. Daniele Zummo esperto in diritto civile, del lavoro e privacy
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza in materia di diritto del lavoro e diritto civile personale e gestione del relativo contenzioso; attività di consulenza ad imprese e società nell'ambito della materia privacy con realizzazione degli adempimenti anche formativi in materia.
- Dal maggio 2003 al maggio 2005 Studio legale Avv. Francesco Domeniconi esperto in diritto civile e del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza in materia di diritto del lavoro e gestione del relativo contenzioso.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

| | |
|----------------------------|---|
| 19,20,21 maggio 2008 | Corso di formazione, con superamento positivo, dal titolo “ Le novità Introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e dal D.P.R. 184/2005” effettuato dall'Associazione Sintesi in collaborazione con l'Università degli Studi di Palermo. |
| Biennio 2004 – 2005 | Diploma scuola Forense - Fondazione Scuola Forense Ferdinando Parlavecchio - |
| 23-26 febbraio 2004 | Intervento formativo “La tutela dei Consumatori” presso Camera di Commercio, Palermo |
| Ottobre 2003 – luglio 2004 | 1° anno del Master in CREDIT AND FINANCE MANAGEMENT organizzato da Europrogetti e Finanza s.p.a. in collaborazione con Start s.r.l., Unione Europea e Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. con tirocinio formativo della durata di mesi due presso l'istituto IRFIS |
| 8 aprile 2003 | Laurea V.O. in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e lode; |
| Marzo – maggio 2003 | “Corso di inglese giuridico” organizzato presso l'Università degli Studi di Palermo dalla European Law Students Association and the University of Palermo |
| Marzo – maggio 2000 | Corso di inglese per studenti stranieri (Intermediate Level 2), presso Anniesland College, Glasgow, UK |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

Spagnolo

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

OTTIMO

SUFFICIENTE

OTTIMO

SUFFICIENTE

OTTIMO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzazione sia per lavoro individuale che di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Sistemi operativi WINDOWS e pacchetto office.