

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CARDINALI ISABELLA

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal marzo 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Iscritta all'ordine degli Avvocati di Fermo, con sede a Fermo in Corso Cavour n. 22
- Tipo di azienda o settore **Avvocato**
- Tipo di impiego Libera professionista
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo prevalentemente di Diritto civile con particolare riferimento a: *privacy* e protezione dei dati personali; tutela dell'identità digitale e *web reputation* aziendale; contrattualistica d'impresa; diritto di famiglia e successioni, risarcimento del danno (diffamazione mezzo stampa, responsabilità professionale, circolazione stradale).

- Date (da – a) Luglio 2019 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego **Cultore della materia**
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla didattica negli insegnamenti di Diritto privato e Diritto privato della Comunicazione nelle sedi di Bologna, Ravenna e Forlì di cui sono titolari i Proff. Fabio Bravo, Antonio Albanese, Carlo Berti, Barbara Grazzini.

- Date (da – a) Dal 1° febbraio 2002 al 31 dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corriere Adriatico, con sede legale ad Ancona in Via Berti 20
- Tipo di azienda o settore Quotidiano di informazione

• Tipo di impiego

Giornalista pubblicista

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di articoli di cronaca nera, giudiziaria, politica, costume e attualità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Gennaio 2020 – Giugno 2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Alta Formazione Privacy e *Data Protection Officer* c/o Università di Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Formazione, con approccio interdisciplinare, per la gestione dei dati personali presso enti pubblici, imprese, studi professionali, al fine di operare nel settore come consulenti privacy o esperti in materia di protezione dei dati personali

• Qualifica conseguita

Formazione post laurea- valutazione conseguita 30/30

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Novembre 1999 ad Ottobre 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Macerata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di Laurea in Giurisprudenza

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza – valutazione conseguita 94/110

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laureata

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONA

• Capacità di scrittura

BUONA

• Capacità di espressione orale

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le esperienze professionali svolte fino ad oggi mi hanno insegnato da un lato ad essere autonoma sul lavoro, con capacità anche decisionali, dall'altro a lavorare in gruppo. La libera professione e, prima, l'attività di giornalista pubblicista regolarmente iscritta all'Ordine, mi hanno consentito di sviluppare diverse capacità come: negoziare, gestire il tempo in modo efficiente, comunicare, sia verbalmente che per iscritto, in modo efficace. Ho imparato altresì a parlare in pubblico, anche in qualità di relatore in convegni e seminari, ad essere adattabile e flessibile, a risolvere conflitti, a pianificare il lavoro rispettando scadenze personali e di team, a gestire lo stress, a sapermi relazionare con figure di diversa provenienza professionale, diverso ruolo, nonché con autorità pubbliche, istituzioni, organi di stampa. L'esperienza

nell'ambito universitario, in qualità di cultore della materia, mi ha aiutato a potenziare ed affinare le suddette competenze e capacità relazionali e a migliorare la capacità di scrittura elevandola ad un approfondimento scientifico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Assistenza e/o coordinamento nell'attività organizzativa di eventi, convegni, dibattiti ivi compresa la gestione di qualsiasi adempimento legato all'organizzazione, anche ai fini dell'accreditamento presso Enti o ordini professionali; supporto nella predisposizione e distribuzione di materiale; accoglienza; invio di comunicazioni anche a fini promozionali sia mediante posta elettronica che mediante l'utilizzo di social network.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Padronanza del pacchetto Office. Gestione autonoma di social media (Facebook ed Instagram es.), utilizzo ottimale di *Teams, GoogleMeet* e *Zoom*.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Ho acquisito competenze creative, sociali e relazionali grazie alla collaborazione con gli artisti dell'associazione culturale marchigiana LAGRU'. In particolare, attraverso il supporto loro fornito nella redazione e nella revisione di testi comici ho imparato come l'ironia possa essere uno strumento valido per porsi in relazione costruttiva con gli altri, essere strumento di coesione, utile anche ad affrontare imprevisti e migliorare l'autoconsapevolezza.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Nel **2013** ho conseguito la *Licensed Master Practitioner of Neuro Linguistic Programming* c/o Utree S.r.l. Pesaro (certificazione internazionale relativa alla gestione delle relazioni individuali e di gruppo attraverso l'utilizzo della programmazione Neuro Linguistica).
Dal 2012 al 2014 (per due stagioni sportive) Capo Ufficio Stampa e Ufficio Pubbliche Relazioni della Sutor Basket Montegranaro (campionato professionistico Serie A).

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

PUBBLICAZIONI

Berti C., a cura di, *“Lezioni di diritto dei mass – media”*, Bologna, Esculapio, 2022 (curatela dell’aggiornamento alla seconda edizione).

Contributi in volume

- Albanese F. – Cardinali I. *“Il principio di responsabilizzazione (accountability)”*, in F. Bravo (a cura di), *“Dati personali – protezione, libera circolazione e governance”*, Pacini Giuridica, 2023.

- Cardinali I., *“Le ordinanze provvisorie di accoglimento e di rigetto”*, Cap. VI, in G. Di Marco (a cura di) *“Il nuovo processo civile”*, Giappichelli, 2023;

- Cardinali I., *“Le ordinanze provvisorie di accoglimento e di rigetto”*, Cap. VI, in G. Di Marco (a cura di) *“La riforma del processo civile”*, Giappichelli, 2022;

Contributi online

- Cardinali I., *“Principio di essenzialità dell’informazione e pubblicazione di fatti relativi a un minore non determinanti ai fini dell’esercizio del diritto di cronaca”* (massime e commento a GDPR, Docweb n. 9577017 dell’11 marzo 2021), in *Osservatorio privacy dell’Università di Bologna*, 2022, <https://www.dataprotection-privacy.it/principio-di-essenzialita-dellinformazione-e-pubblicazione-di-fatti-relativi-a-un-minore-non-determinanti-ai-fini-dellesercizio-del-diritto-di-cronaca>;

- Cardinali I., *“Diritto all’oblio e attività giornalistica: lecita la conservazione nell’archivio online di una notizia anche se non più attuale”* (massime e commento a GDPR, Docweb n. 9577346 del 25 marzo 2021), in *Osservatorio privacy dell’Università di Bologna*, 2022, <https://www.dataprotection-privacy.it/diritto-alloblio-e-attivita-giornalistica-lecita-la-conservazione-nellarchivio-online-di-una-notizia-anche-se-non-piu-attuale>.

Data

24 gennaio 2024

ISABELLA CARDINALI