

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAROLA CAPUTO
Indirizzo	VIA GIOVAN LEONARDO MARUGI, 138 - 73100 LECCE
Telefono	389.0921180
Fax	080.4963088
E-mail	carola.caputo@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17.01.1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Data | Da gennaio 2017 a oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Lisi – Digital & Law Department - Via Vito Mario Stampacchia, 21 - 73100 Lecce (LE) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Legale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Avvocato del Foro di Lecce |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di consulenza in diritto dell'informatica, protezione dei dati personali, documento informatico e firme elettroniche, dematerializzazione documentale e conservazione digitale, fattura elettronica, e-commerce e diritto dei consumatori, contratti IT, proprietà intellettuale, trasparenza amministrativa e open data, appalti e contratti pubblici. |
| <ul style="list-style-type: none">• Data | 2017 - oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ANORC Professioni |
| • Principali mansioni e responsabilità | Iscritta nell'Elenco di ANORC Professioni nella sezione "Professionisti della digitalizzazione" Livello "Advanced" |
| <ul style="list-style-type: none">• Data | 2017 - oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ANORC Professioni |
| • Principali mansioni e responsabilità | Iscritta nell'Elenco di ANORC Professioni nella sezione "Professionisti della privacy" Livello "Advanced" |
| <ul style="list-style-type: none">• Data | 4 settembre 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ANORC |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Docente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Docenza su "Come effettuare i trattamenti di dati appartenenti a categorie particolari dei dipendenti e le procedure di selezione del personale (anche sui social) per essere conformi al GDPR" |
| <ul style="list-style-type: none">• Data | 7 febbraio 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Lisi Academy |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Docente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Docenza su "Trattamenti dei dati personali nei rapporti di lavoro, controllo dei lavoratori e videosorveglianza" |

- Data 17 gennaio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Lisi Academy
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Valutazione dei rischi e Privacy Impact Assessment (PIA)"

- Data 20 dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Lisi Academy
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Le metodologie di analisi dei rischi e l'individuazione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative"

- Data 25 luglio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Controllo dei lavoratori e videosorveglianza"

- Data 18 luglio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Gli amministratori di sistema"

- Data 27 giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Le informative privacy"

- Data Maggio - ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rete di Scuole SIT.COM
 - Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Formazione per l'adeguamento al regolamento 679/2016 UE (General Data Protection Regulation – GDPR)

- Data 12 Marzo 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IP360° - Osservatorio EUIPO sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale
 - Tipo di impiego Relatore in Workshop su "Intellectual Property"
 - Principali mansioni e responsabilità Relazione su "La tutela del software come opera dell'ingegno"

- Data 10 maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anorc – DIG.Eat
 - Tipo di impiego Relatore
 - Principali mansioni e responsabilità Relazione su "Il ruolo strategico del DPO"

- Data 22 giugno 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Worldwide Trusts Consultants S.r.l. – Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto
 - Tipo di impiego Relatore
 - Principali mansioni e responsabilità Relazione su "Contratti IT: contratti telematici e informatici"

- Data 23 maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anorc
 - Tipo di impiego Docente Academy ForumPA
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Digitalizzazione e trasparenza: i tasselli organizzativi e normativi per arrivare davvero al "digital first"!"

- Data 15 maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Digital & Law Department S.r.l.
 - Tipo di impiego Docente in web seminar
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza su "Codice dei contratti pubblici - Le novità introdotte dal Decreto correttivo (D.Lgs. 56/2017) in materia di digitalizzazione e trasparenza"

- Data 10 Marzo 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anorc Professioni
 - Tipo di impiego Relatore in web seminar
 - Principali mansioni e responsabilità Relazione su "Pubblicazione, accesso e trattamento dei dati: le declinazioni della trasparenza" – Settimana della trasparenza 2017

- Data Da ottobre 2016 a gennaio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Lisi – Digital & Law Department - Via Vito Mario Stampacchia, 21 - 73100 Lecce
 - Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego Tirocinio curriculare
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione in attività di consulenza in diritto delle nuove tecnologie e privacy

- Data Da settembre 2013 a settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Avv.ti Pio Tommaso e Domenico Caputo – Via Cesare Battisti, 14 - 70013 Castellana Grotte (BA); Via Abate Gimma, 148 - 70122 Bari
 - Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile, penale e del lavoro

- Data Da gennaio 2011 ad agosto 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Avv.ti Pio Tommaso e Domenico Caputo – Via Cesare Battisti, 14 - 70013 Castellana Grotte (BA); Via Abate Gimma, 148 - 70122 Bari
 - Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego Praticante Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alle attività giudiziali, stragiudiziali e di consulenza in diritto civile, penale e del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Da gennaio 2016 a gennaio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Universitario di primo livello in "Diritto delle nuove tecnologie e informatica giuridica", organizzato dal CIRSIFID - Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, con indirizzo in "Informatica e diritto per la pubblica amministrazione"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica giuridica, Proprietà intellettuale e information society, Contrattualistica informatica, Firme elettroniche e E-Commerce, Privacy e nuove tecnologie, Computer Crimes e sicurezza informatica, Informatica forense, E-government - Informatica e P.A., Sistemi informativi e sicurezza nella P.A., Tecnologie abilitanti il governo elettronico nella P.A.

- Data Novembre 2013 – giugno 2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Corso di preparazione al concorso per Magistratura Ordinaria diretto dal Cons. R. Giovagnoli

Diritto civile, penale e amministrativo, con approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali, anche in chiave comunitaria e comparata. Perfezionamento nella redazione di elaborati teorici afferenti alle materie oggetto di studio

13.09.2013

Conseguita abilitazione all'esercizio della Professione Forense, presso la Corte d'Appello di Bari

Diritto civile e processuale civile, diritto penale, diritto costituzionale, diritto internazionale privato, diritto dell'Unione Europea, diritto ecclesiastico, Deontologia e Ordinamento forense
Avvocato

23-24.03.2012

Camera Penale di Bari "Achille Lombardo Pijola"

Partecipazione al Seminario Giuridico "La prova scientifica nel processo penale" (Roma)

Attestato di partecipazione

Ottobre 2004 - gennaio 2011

Università degli studi "Aldo Moro" di Bari, corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Materie giuridiche

Diploma di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, con votazione di 110/110 con lode e plauso della Commissione, Tesi di Laurea in Istituzioni di diritto romano "La responsabilità aquiliana nell'esperienza giuridica romana", Relatore Prof. Andrea Lovato

Settembre 1999 - giugno 2004

Liceo Classico Statale "E. Laterza" di Putignano (BA)

Materie umanistiche, con indirizzo sperimentale in diritto e storia dell'arte

Diploma di Liceo Classico, con votazione di 100/100 con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

ottima
ottima
ottima

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

buona
buona
buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Acquisite ottime competenze di tipo relazionale durante il percorso scolastico e universitario, accresciute e sviluppate nel corso della Pratica Forense e dell'esercizio della Professione, in particolare nel rapporto con i clienti, con i Colleghi e i collaboratori di studio, con i Professionisti del settore e con i Funzionari degli Uffici Giudiziari.

Capacità di inserimento nel gruppo.

Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.

Capacità di lavorare per incarico, in funzione degli obiettivi individuali e di gruppo.

Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.

Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.

Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Costante aggiornamento professionale e formazione specialistica permanente.

Le competenze organizzative indicate, acquisite durante il percorso scolastico e universitario, sono state potenziate e migliorate nel corso della Pratica Forense e dell'esercizio della Professione.

Il confronto con il diritto vivente, connaturato all'esperienza giuridica forense, mi ha consentito di sviluppare una curiosità per l'approfondimento della Legge, della Giurisprudenza e della Dottrina, per cui ho maturato un interesse autenticamente stimolante. Ho compreso il valore essenziale delle basi dogmatiche acquisite nel corso degli studi, che metabolizzato nel metodo di analisi e risoluzione empirica dei nodi problematici degli istituti e delle relazioni giuridiche.

Ottima conoscenza dei principali applicativi in ambiente Windows, con particolare riferimento al pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) e alla gestione della casella di posta elettronica. Ottime capacità di ricerca giuridica sulla rete Internet e di utilizzo di software professionali di tipo gestionale e di banche dati della Legislazione, della Giurisprudenza e della Dottrina Giuridica.

Patente B