

CURRICULUM VITAE DI
**MARIANGELA DI
BIASE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARIANGELA DI BIASE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

07 SETTEMBRE 1980

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2009 - in corso

Libero professionista

Avvocato

Assistenza e rappresentanza legale dei clienti nel corso di udienze in ambito penale.

Monitoraggio e gestione dei contenziosi nei vari gradi di giudizio ed elaborazione della relativa documentazione.

Elaborazione di contenuti di settore per la pubblicazione su piattaforme digitali.

Definizione della strategia e condivisione col cliente di ratio e modus operandi.

Interpretazione e consulenza in tema di sicurezza digitale, privacy e GDPR legate alle nuove tecnologie.

Redazione di pareri su tematiche afferenti all'innovazione digitale, alla sicurezza informatica e al trattamento dei dati personali.

Attività di ricerca giuridica in materia di diritto penale, procedura penale e diritto delle nuove tecnologie.

Consulenza ai legislatori nello sviluppo e la stesura di proposte di legge e delle relative procedure di applicazione.

Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigarne possibili preoccupazioni.

Esperienza consolidata nel diritto penale e del diritto delle nuove tecnologie per consigliare e difendere al meglio i clienti seguendo e ricercando lo sviluppo di precedenti e normative.

Assistenza e rappresentanza legale dei clienti nel corso di udienze in ambito di diritto delle nuove tecnologie

• Date (da – a)

01/2021 - in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Juranet S.r.l. | Roma

• Tipo di azienda o settore

Editoria professionale digitale

• Tipo di impiego

Responsabile comitato tecnico/scientifico e autore

• Principali mansioni e responsabilità

Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.

Mariangela Di Biase

Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
 Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
 Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
 Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
 Mediazione fra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro.
 Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
 Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
 Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
 Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
 Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
 Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
 Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
 Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
 Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate.
 Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
 Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>02/2024 – in corso</p> <p>International Studies College SSML - Aut. Decreto Direttoriale MIUR 23/09/2013, G.U. n. 241 del 14/10/2013</p> <p>Docente a contratto in "Diritto dell'Unione Europea"</p> <p>Insegnamento universitario</p> <p>Ricevimento settimanale degli studenti fornendo informazioni sulla didattica e sulle varie funzioni relative alla materia.</p> <p>Stesura di prove scritte e correzione delle stesse ai fini di valutazione e progettazione della didattica.</p> <p>Interrogazione orale ai fini di valutazione, assistenza e controllo della classe durante gli esami scritti.</p> <p>Assistenza ai laureandi di ogni livello durante le fasi di stesura delle tesi di laurea fornendo indicazioni sul reperimento delle fonti e dei materiali.</p> <p>Insegnamento in classe di diritto secondo il programma didattico curricolare e i testi concordati.</p> <p>Correzione delle prove d'esame e dei test intermedi in presenza degli studenti, individuando errori ricorrenti, strategie e procedimenti di risoluzione.</p> <p>Gestione delle esercitazioni in classe e delle attività sul campo e relativa analisi dei dati ottenuti e dei risultati.</p> <p>Assistenza organizzativa a conferenze e convegni, incluse le fasi di pianificazione iniziale, svolgimento, funzioni di segreteria e redazione finale dei relativi atti.</p> <p>Adattamento dei metodi di insegnamento e dei materiali didattici alle esigenze dei singoli studenti.</p> <p>Rispetto degli standard etici e dello status di modello di riferimento per gli studenti durante le lezioni e nel corso delle interazioni.</p> <p>Formazione continua, volta ad ampliare la conoscenza della materia.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2022</p> <p>Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Campobasso</p> <p>Consigliere</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>02.12.2023/ – in corso</p> <p>Associazione Italiana Giovani Avvocati Nazionale Roma</p> <p>Vice Presidente Nazionale Associazione Italiana Giovani Avvocati</p> <p>02/2023 – 11/2024</p>
--	---



• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Italiana Giovani Avvocati Nazionale Roma
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Coordinatore Area Centro Italia - Giunta Nazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento dell'attività nazionale nelle sedi istituzionali e governative. Gestione e coordinamento del dipartimento sulle pari opportunità Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa. Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività. Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore. Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività. Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione. Mediazione fra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro. Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza. Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati. Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo. Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione. Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato. Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste. Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi. Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente. Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate. Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità. Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	11/2021 – 02/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Italiana Giovani Avvocati Nazionale Roma
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Componente di Giunta Nazionale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del dipartimento di diritto internazionale e progettazione europea. Gestione e coordinamento dell'attività nazionale nelle sedi istituzionali e governative. Gestione e coordinamento del dipartimento sulle pari opportunità
• Principali mansioni e responsabilità	Studio, esame e predisposizione proposte di legge Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati. Mediazione fra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro. Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato. Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo. Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità. Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza. Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi. Utilizzo di un approccio analitico e metodico nello svolgimento delle mansioni assegnate. Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività. Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate. Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione. Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività. Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente. Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore. Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione. Coordinamento e formazione team in base alle attività da eseguire. Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa. Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

• Date (da – a)	01/2018 – 01/2020
-----------------	-------------------



<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SSML International Studies College (già scuola Superiore per Mediatori Linguistici del Molise) - Decr Campobasso</p> <p>Cultore della materia in Diritto</p> <p>Ricevimento settimanale degli studenti fornendo informazioni sulla didattica e sulle varie funzioni relative alla materia.</p> <p>Stesura di prove scritte e correzione delle stesse ai fini di valutazione e progettazione della didattica.</p> <p>Interrogazione orale ai fini di valutazione, assistenza e controllo della classe durante gli esami scritti.</p> <p>Assistenza ai laureandi di ogni livello durante le fasi di stesura delle tesi di laurea fornendo indicazioni sul reperimento delle fonti e dei materiali.</p> <p>Insegnamento in classe di diritto penale secondo il programma didattico curricolare e i testi concordati.</p> <p>Correzione delle prove d'esame e dei test intermedi in presenza degli studenti, individuando errori ricorrenti, strategie e procedimenti di risoluzione.</p> <p>Gestione delle esercitazioni in classe e delle attività sul campo e relativa analisi dei dati ottenuti e dei risultati.</p> <p>Assistenza organizzativa a conferenze e convegni, incluse le fasi di pianificazione iniziale, svolgimento, funzioni di segreteria e redazione finale dei relativi atti.</p> <p>Adattamento dei metodi di insegnamento e dei materiali didattici alle esigenze dei singoli studenti.</p> <p>Rispetto degli standard etici e dello status di modello di riferimento per gli studenti durante le lezioni e nel corso delle interazioni.</p> <p>Formazione continua, volta ad ampliare la conoscenza della materia.</p> <p>Sostegno agli studenti nelle scelte educative e professionali.</p> <p>Completamento della formazione in servizio e formazione supplementare allo scopo di favorire una costante crescita professionale.</p> <p>Collaborazione con i membri del corpo docente nella gestione dei progetti educativi.</p> <p>Valutazione del rendimento degli studenti e documentazione dei progressi.</p> <p>Insegnamento in corsi di formazione per studenti universitari e laureati.</p> <p>Valutazione della preparazione e delle capacità degli studenti attraverso relazioni scritte ed esami.</p> <p>Formazione degli studenti sull'uso professionale delle nuove tecnologie e sulla web etiquette.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/2018 – in corso</p> <p>Futurix Lab con sede in Svizzera</p> <p>Consulente giuridico</p> <p>Consulenza sulla digitizzazione, Blockchain, Criptovalute, Intelligenza artificiale e cyber security</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/2019 – in corso</p> <p>Tasteofitaly – Siena, Italia</p> <p>Consulente giuridico</p> <p>Cybersicurezza, Cloud Computing, Machine learning, NFT, Smart Contract.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/2019 – 31.12.20022</p> <p>Marvel Generation -Firenze, Italia</p> <p>Consulente giuridico</p>
--	--



- Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Financial education, Blockchain, cyber security
 Presidente associazione
 Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
 Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
 Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
 Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
 Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
 Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
 Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
 Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche associative.
- 01/2015 - 12/2018
 Assoconsum | Roma
- Avvocato
 Assistenza e rappresentanza legale dei clienti nel corso di udienze.
 Monitoraggio e gestione dei contenziosi nei vari gradi di giudizio ed elaborazione della relativa documentazione.
 Assistenza ai clienti durante la negoziazione e stipula dei contratti.
 Elaborazione di contenuti di settore per la pubblicazione su piattaforme digitali.
 Definizione della strategia e condivisione col cliente di ratio e modus operandi.
 Interpretazione e consulenza in tema di sicurezza digitale, privacy e GDPR legate alle nuove tecnologie.
 Redazione di pareri su tematiche afferenti all'innovazione digitale, alla sicurezza informatica e al trattamento dei dati personali.
 Gestione delle richieste pervenute dai clienti e consulenza in materia civile e giuslavoristica.
 Presentazione degli atti di citazione e gestione della relativa documentazione.
 Ricerca giurisprudenziale e redazione di pareri su tematiche di natura civilistica e contrattuale.
 Attività di ricerca giuridica in materia di diritto dei consumatori
- 09/2017 - 02/2018
 Aiga Nazionale - Dip. Specializzazione e nuove aree di mercato | Roma
- Componente dipartimento
 Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
 Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
 Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
 Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- 08/2014 - 08/2017
 Moli.G.A.V. - Guardie Ambientali Volontarie del Molise Onlus | Campobasso
- Presidente
 Assunzione di responsabilità per tutti gli aspetti civili, penali ed economici riguardanti l'organizzazione.
 Attuazione delle delibere verbalizzate nel corso delle riunioni di consiglio e delle decisioni votate in assemblea soci.
 Verifica costante della coerenza tra le attività svolte e la mission per la quale l'organizzazione si è costituita.
 Gestione dei rapporti con gli stakeholder, gli istituti di credito e gli enti statali, provinciali e regionali di riferimento.
 Convocazione delle riunioni ordinarie e straordinarie del consiglio direttivo e delle assemblee dei soci.



Rappresentanza dell'organizzazione nei confronti di soci, partner e altri soggetti terzi, quali il Fisco e lo Stato.

Supervisione delle attività di rendicontazione preventiva e consuntiva di carattere economico e finanziario.

Cura dell'immagine esterna dell'organizzazione attraverso attività di networking e sviluppo di relazioni professionali.

Presidio degli atti amministrativi compiuti a nome dell'organizzazione verificandone la legittimità.

Apposizione di firma in qualità di legale rappresentante su tutta la documentazione ufficiale, interna ed esterna.

Presidenza delle assemblee dei soci e delle riunioni di consiglio, stabilendo l'ordine del giorno.

Coordinamento di attività e procedure, verificandone il corretto svolgimento in base alla mission e alle normative vigenti.

Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.

Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.

Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/2014 - 01/2015

UnipolSai - Divisione Fondiaria Soluzioni assicurative snc | Campobasso

Collaboratore amministrativo

Inserimento dati a gestionale per l'amministrazione corretta delle attività di competenza.

Aggiornamento periodico sulle normative di settore per la gestione documentale.

Catalogazione digitale dei documenti d'ufficio tramite applicativi Office o gestionali.

Redazione di corrispondenza ufficiale e di prescrizioni riguardo procedure in corso.

Elaborazione e controllo di documenti di natura tecnico-amministrativa.

Compilazione di certificati, attestati e documenti secondo le normative e i regolamenti vigenti.

Accoglienza utenti assicurando completezza e correttezza delle informazioni richieste.

Redazione di atti e adempimenti amministrativi nel rispetto di tempistiche e scadenze.

Supervisione degli atti d'ufficio per verificare il rispetto dei requisiti normativi.

Gestione delle relazioni con professionisti esterni, enti della Pubblica Amministrazione e banche.

Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/2014 - 09/2014

Ente provinciale di Campobasso | Campobasso

Docente

Insegnamento della normativa inerente la Polizia Amministrativa e leggi regionali

Partecipazione alle commissioni di esame come previsto dal contratto e dal ministero.

Partecipazione ad attività extra formative atte a favorire lo scambio e la collaborazione tra gli allievi

Comunicazione chiara ed efficace degli obiettivi di lezioni, moduli e progetti.

Collaborazione incrociata con insegnanti di altre materie per l'implementazione di solide reti di supporto e di quadri didattici su misura per gli studenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/2013 - 05/2014

Valente Assicurazioni S.a.S. – AXA Assicurazioni | Campobasso

Collaboratore amministrativo

Aggiornamento periodico sulle normative di settore per la gestione documentale.

Catalogazione digitale dei documenti d'ufficio tramite applicativi Office o gestionali.

Redazione di corrispondenza ufficiale e di prescrizioni riguardo procedure in corso.

Elaborazione e controllo di documenti di natura tecnico-amministrativa.

Compilazione di certificati, attestati e documenti secondo le normative e i regolamenti vigenti.

Redazione di atti e adempimenti amministrativi nel rispetto di tempistiche e scadenze.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Supervisione degli atti d'ufficio per verificare il rispetto dei requisiti normativi.
 Gestione delle relazioni con il personale interno, con aziende terze e con gli enti della P.A.
 Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
 Gestione delle relazioni con professionisti esterni, enti della Pubblica Amministrazione e banche.
 Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.

01/2010 - 07/2014
 N.E.M. S.r.l. | Campobasso

Impresa Edile
 Collaboratore amministrativo
 Aggiornamento periodico sulle normative di settore per la gestione documentale.
 Compilazione di certificati, attestati e documenti secondo le normative e i regolamenti vigenti.
 Elaborazione e controllo di documenti di natura tecnico-amministrativa.
 Supervisione degli atti d'ufficio per verificare il rispetto dei requisiti normativi.
 Gestione delle relazioni con il personale interno, con aziende terze e con gli enti della P.A.
 Redazione di atti e adempimenti amministrativi nel rispetto di tempistiche e scadenze.
 Svolgimento di mansioni di segreteria in commissioni o gruppi di lavoro nell'ambito di procedure predeterminate.
 Catalogazione digitale dei documenti d'ufficio tramite applicativi Office o gestionali.
 Redazione di corrispondenza ufficiale e di prescrizioni riguardo procedure in corso.
 Gestione delle relazioni con professionisti esterni, enti della Pubblica Amministrazione e banche.
 Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
 Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
 Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
 Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A.A 2003/2004
 Università degli studi del Molise | Campobasso

Laurea Magistrale (V.O.): Giurisprudenza

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

In corso di svolgimento (discussione tesi giugno 2024)
 UNICUSANO UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO TELEMATICA

Master di II Livello in Ingegneria informatica "Intelligenza artificiale e blockchain: aspetti tecnico-giuridici ed economici. Applicazioni in ambito medico e industriale"

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

Luglio 2023 ad Agosto 2023
 A-Sapiens Edupuntozero e Dipartimento DIBRIS dell'Università Di Genova Accreditato ACS

Innovation Manager

Innovation Manager secondo norma UNI 11814:2021

Biase Mariangela

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

25.09.2023 – in corso

Iscrizione UNIONCAMERE (Prov. Del Segretario generale di Unioncamere n. 170/ del 25.09.2023)

Innovation Manager

L'innovation manager è una figura professionale certificata secondo le norme ISO56000 e UNI11814, incaricata di guidare e promuovere l'innovazione all'interno di un'organizzazione. Il suo obiettivo principale è stimolare l'innovazione, incoraggiando il cambiamento e il miglioramento continuo per mantenere l'azienda competitiva. Le sue responsabilità includono l'analisi delle opportunità di innovazione, lo sviluppo di nuove idee, la valutazione delle idee, la gestione del processo di innovazione, la collaborazione interna ed esterna e il monitoraggio delle tendenze nel settore. Inoltre, l'innovation manager è una figura cruciale nella strategia aziendale, simile a una pedina sulla scacchiera digitale dell'innovazione aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

5.10.2023 – in corso

Inserimento nell'elenco dei Manager dell'innovazione presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Innovation Manager

- big data e analisi dei dati;
- cloud, fog e quantum computing;
- cyber security;
- integrazione delle tecnologie della Next Production Revolution (NPR) nei processi aziendali, anche e con particolare riguardo alle produzioni di natura tradizionale;
- simulazione e sistemi cyber-fisici;
- prototipazione rapida;
- sistemi di visualizzazione, realtà virtuale (RV) e realtà aumentata (RA);
- robotica avanzata e collaborativa;
- interfaccia uomo-macchina;
- manifattura additiva e stampa tridimensionale;
- internet delle cose e delle macchine;
- integrazione e sviluppo digitale dei processi aziendali;
- programmi di digital marketing, quali processi trasformativi e abilitanti per l'innovazione di tutti i processi di valorizzazione di marchi e segni distintivi (c.d. "branding") e sviluppo commerciale verso mercati;
- programmi di open innovation.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

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, acchinari, ecc.

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Comunicazione scritta e orale - Abilità negoziali - Capacità di ascolto attivo - Attenzione ai dettagli - Proprietà di linguaggio - Eccezionale oratore pubblico - Discussione - Orientamento alla clientela - Ottima resistenza allo stress - Flessibilità e capacità di adattamento - Comunicazione efficace - Pensiero analitico e capacità di problem solving - Capacità organizzative e di pianificazione - Approccio collaborativo - Spirito di adattamento e determinazione

Attitudine alla ricerca - Puntualità nel rispetto delle scadenze - Orientamento all'obiettivo - Propensione all'analisi e al problem solving - Propensione al lavoro per obiettivi - Consapevolezza interculturale - Predisposizione al lavoro di squadra - Forte motivazione e attitudine propositiva - Doti di leadership - Autonomia operativa - Capacità organizzative e di pianificazione - Capacità di gestione del tempo - Forte orientamento al risultato - Ottimo time management - Attenzione e cura per i dettagli

Specializzazione in diritto penale e diritto delle nuove tecnologie - abilitazione all'esercizio della professione di avvocato - dimestichezza con i gestionali per studi legali - interpretazione del caso - violazione del copyright - gestione patrimoniale - revisione dei contratti - eccezionali doti di negoziazione - indagini penali - ricerca dell'autorità primaria - abilità di mediazione - conoscenza delle leggi in materia di sanità - servizio legale online - redazione di atti e pareri - normativa sulla proprietà intellettuale - procedure giudiziarie - gestione del contenzioso - conoscenza del sistema blockchain e sicurezza informatica - tokenizzazione aziendale - conoscenza approfondita delle criptovalute, degli nft e del metaverso - conoscenza approfondita della defi - kyc tutelare consumatori e delle aziende da frodi online, corruzione e pratiche di riciclaggio di denaro - conoscenza approfondita del quantum computing - uso di smartphone e tablet - uso dei principali strumenti informatici - utilizzo della smartboard - buona conoscenza del pacchetto smart classroom - competente nella tecnologia smartboard - capacità d'uso degli strumenti di grafica - tecniche di comunicazione scritta e orale - capacità di gestione di social aziendali - esperienza in correzione delle bozze - capacità di reportistica - conoscenza delle tecniche seo - strategie di web marketing - competenza nella creazione di contenuti per i social network - tecniche giornalistiche - conoscenza della nomenclatura della correzione di bozze - tecniche di scrittura creativa - competenze nella digitalizzazione testuale e nei metadati - approfondite conoscenze grammaticali - tecniche e strategie di ricerca - padronanza linguistica dell'italiano - capacità nell'adattamento di registro e stile linguistico

PATENTE O PATENTI

Attività e onorificenze

Informazioni aggiuntive

Esperienza Politica

B

11/09/2021 – Eccellenza molisana in Italia

In attuazione del regolamento per la formazione e l'aggiornamento degli avvocati, adottato dal Consiglio Nazionale Forense, partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, molti dei quali come relatore nelle materie, principalmente, di diritto penale e procedura penale diritto delle nuove tecnologie e politica forense

Candidata alle elezioni Regionale del Molise del 2023 in una lista civica del centro destra

Pubblicazioni

Welfare: dalla prospettiva storica alla sua attuazione per la classe forense	30/10/17
Data act	10/10/21
"Codice Rosso"	09/12/21
Gli Eco-Delitti	20/12/21
Tra il dire ed il fare c'è di mezzo la Blockchain	10/01/22
Il Cloud Act e il GDPR	08/03/22
Il Revenge Porn	09/03/22
Traffico di influenze illecite	11/03/22
Blockchain, aziende agroalimentari, vitivinicole e tutela dei consumatori	11/04/22
Il sistema penitenziario Italiano ed europeo	12/04/22
Dolo eventuale e colpa cosciente	12/05/22
Concorso formale e reato continuato	27/12/22
Lo strano caso dell'exchange The Rock Trading	20/02/23
Capitalizzazione di mercato, Coinmarketcap, Forex trading e Criptovalute	15/07/23
Possesso e detenzione di criptovalute, NFT e file in generale: furto	05/09/23
Storia dell'Intelligenza Artificiale e delle reti neurali	20/09/23

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del Regolamento UE 679/16 (GDPR) e del D.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Campobasso, li 24.04.2024

Mariangela Di Biase

