



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIEMMA SIMONA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
**Sogin S.p.A. (Società Gestione Impianti Nucleari)**  
**Via Marsala 51/c - Roma**  
Azienda Settore Elettrico
- Date (da-a)  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Dal 15 marzo 2024- in corso**  
**Responsabile Direzione Internal Audit e DPO *ad interim***  
Effettuazione di audit interni e follow-up di III livello  
Presidio adempimenti Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), cura la formazione in qualità di docente. Componente dell'Associazione "Osservatorio679" di professionisti del settore.
- Date (da -a)  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Da ottobre 2020 al 15 marzo 2024**  
**Data Protection Officer inserito nella funzione Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e DPO**  
Presidio adempimenti Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), cura la formazione in qualità di docente. Componente dell'Associazione "Osservatorio679" di professionisti del settore.
- Date (da-a)  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Da gennaio 2020 a ottobre 2020**  
**Direttore funzione Data Protection Officer**  
Presidio adempimenti Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), cura la formazione in qualità di docente
- Date (da-a)  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**Da maggio 2018 a gennaio 2020**  
**Direttore Funzione Internal Audit e Data Protection Officer**  
Effettuazione di Audit e Follow up di terzo livello, monitoraggio e aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 (MOG) e Codice Etico aziendale, consulenza al vertice ed alle strutture aziendali sui temi della responsabilità amministrativa.

- Date (da-a)
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Assistenza all'Organismo di Vigilanza.  
Responsabilità ex art. 37-39 del Regolamento UE 2016/679 in tema di trattamento dei dati personali
- 
- Da ottobre 2016 a maggio 2018**  
**Direttore funzione Internal Audit**  
Effettuazione di Audit e Follow up di terzo livello, monitoraggio e aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 (MOG) e Codice Etico aziendale, consulenza al vertice ed alle strutture aziendali sui temi della responsabilità amministrativa. Assistenza all'Organismo di Vigilanza.
- 
- Dal 2012 al 2016**  
**Responsabile Area Responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001 della Funzione Internal Audit**  
Effettuazione audit e follow up specifici sui temi ex D. Lgs. n. 231/2001, monitoraggio e aggiornamento Modello di organizzazioni, gestione e controllo ex D. Lgs.231/2001(MOG) e Codice Etico, attività di consulenza al Vertice, alle strutture aziendali ed alla controllata Nucleco S.p.A. sui temi citati. Segretario dell'Organismo di Vigilanza.
- 
- Da maggio 2007 a febbraio 2012**  
**In organico all'Area Auditing D. Lgs. n. 231/2001 e Risk management della Funzione Internal Audit**  
Effettuazione audit e follow up specifici sui temi ex D. Lgs. n. 231/2001, monitoraggio e aggiornamento Modello di organizzazioni, gestione e controllo ex D. Lgs.231/2001(MOG) e redazione Codice Etico. Ha collaborato alla mappatura dei rischi aziendali. Ha dato assistenza al Responsabile dell'area, nonché Segretario dell'Organismo di Vigilanza, nelle attività di supporto all'Organismo medesimo.
- 
- Da febbraio 2004 ad aprile 2007**  
**In organico alla Funzione Segreteria Tecnica, in staff all'Amministratore Delegato. Nominata Segretario del Consiglio di Amministrazione di Nucleco S.p.A., Società controllata da Sogin (2004-2006)**  
Ha svolto il controllo di conformità normativa degli atti in firma all'Amministratore Delegato e redatto Convenzioni e Accordi di collaborazione, documenti per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei rapporti trimestrali sull'esercizio delle deleghe conferite, dal Consiglio di Amministrazione, al Presidente e all'Amministratore Delegato. Monitoraggio dell'attuazione, da parte delle strutture aziendali, delle azioni deliberate dal CdA o autorizzate dall'AD. Segretario del Consiglio di Amministrazione della controllata Nucleco S.p.A.
- 
- Consorzio SICN (Consorzio Smantellamento Impianti del Ciclo del Combustibile Nucleare) tra Sogin S.p.A., FN S.p.A. ed ENEA**  
**Via Palestro n. 30, 00184 Roma**
- 
- Da novembre 2001 a gennaio 2004**  
**Responsabile della Segreteria Societaria**  
Segretario del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Sindaci, ha fornito assistenza ad entrambi i Collegi nelle attività istruttorie, organizzazione delle riunioni, verbalizzazione ed il monitoraggio delle azioni a seguire. Ha curato la tenuta dei libri sociali, gli adempimenti camerali, Ha svolto attività di assistenza al liquidatore, nell'ambito delle attività di liquidazione e cancellazione del Consorzio stesso.

- Nome e indirizzo datore di lavoro

**ENEA (Agenzia Nazionale per le Nuove Tecnologie, l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile) – Lungotevere Thaon di Revel, 76 – 00196 Roma**

- Data (da-a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

**Dal 1995 ad ottobre 2001**

**In organico all'Unità Amministrazione, Finanza e Controllo del Dipartimento Energia**

Assistente di direzione per gli aspetti giuridici, ha assicurato la definizione di procedure, l'impostazione e la redazione degli atti di gara per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e lo svolgimento delle gare stesse in qualità di presidente o membro di commissioni di gara. Coautrice del Regolamento acquisti e appalti dell'ENEA e dei correlati manuali operativi. Membro della Commissione permanente "Brevetti ed Equo premio", competente a decidere sulla brevettazione di trovati scientifici e sull'attribuzione dell'equo premio agli inventori.

- Data (da-a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

**1993 – 1995**

**In organico presso il Centro Ricerche Fotovoltaiche di Portici (NA), Settore Fonti Rinnovabili del Dipartimento Energia**

Ha curato l'analisi della normativa sull'impiego delle applicazioni fotovoltaiche, la gestione giuridico-amministrativa e contabile dei contratti con l'Unione Europea, la gestione dell'Accordo di Programma tra ENEA e Ministero dell'Industria (L. n. 10/1992). Assistenza legale alla Direzione del Centro nella gestione delle azioni di esproprio di terreni per l'installazione dell'impianto Delphos.

- Data (da-a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

**1991 – 1992**

**Incarico svolto presso l'Unità Valorizzazione Proprietà Intellettuale e Know-how**

Ha formulato criteri e linee guida per la tutela giuridica di biotecnologie, varietà vegetali e software. Ha collaborato per lo sviluppo della normativa comunitaria, in tema di tutela dei costitutori di varietà vegetali e ideatori di biotecnologie nei confronti dei terzi fruitori, con l'Ufficio Brevetti del Ministero dell'Industria, con il Ministero dell'Agricoltura e con i maggiori operatori del settore, come, oltre a ENEA, CNR e Gruppo Ferruzzi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**9 maggio 1991**

**Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**

Votazione: 108/110

Tesi di Laurea: "Varietà vegetali: procedimento di brevettazione. Contenuto e vicende della privativa"

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

**Anni 2022-2024**

Partecipazione a workshop formativi in materia di tutela dei dati personali presso l'Associazione "Osservatorio679"

**Anno 2021**

Workshop on line La gestione del Rischio, durata 6 ore, presso INVEO Accredited Certification Body

**Anno 2020**

Alta formazione DPO: Tecniche e normazioni ISO a supporto del DPO, con esame, durata 40 ore, presso INVEO Accredited Certification Body

**Anno 2019**

Workshop Audit in privacy: la conduzione di audit di prima e seconda parte per la compliance GDPR, durata 6 ore, presso INVEO Accredited Certification Body

**Anno 2018**

Corso di formazione con esame European Privacy Expert, durata 40 ore, presso INVEO Accredited Certification Body

Corso di Risk Management, durata 40 ore, presso Randstad Italia S.p.A.

**Anno 2015**

Corso di specializzazione presso AIIA (Associazione Italiana Internal Auditors) "Il sistema 231 e l'OdV : dalla normativa alla gestione pratica del Modello di organizzazione, gestione e controllo", e superamento con successo dell'esame finale.

**Anno 2014**

Conferenza presso Confindustria: "Nuove Linee Guida per la redazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001".

Corso di formazione presso AIIA (Associazione Italiana Internal Auditors): "D. Lgs. n. 231/2001: ultimi aggiornamenti e prossimi sviluppi".

**Anno 2013**

Workshop presso AIIA: "Creare valore per il sistema impresa: l'IT a supporto del controllo integrato dei processi e dei rischi".

**Anno 2012**

Presso AIIA: "Corso per l'accreditamento della qualifica di Internal Assessor/Validator (Certificazione QAR)

**Anno 2011**

Conferenza presso Business International: "Sicurezza sul lavoro e organizzazione delle imprese e degli enti".

**Anno Accademico 2010-2011**

Corso di lingua inglese di 40 ore "Liv. 2 - Pre- intermediate", presso British Campus (votazione 97/100).

**Anno 2010**

Corso di formazione presso la Scuola di Radioprotezione e Sicurezza Nucleare: "D. Lgs. n. 230/95 e D. Lgs. n. 81/2008: analisi comparata".

Corso di formazione presso CEGOS International Certificate: "Come si legge il bilancio di esercizio".

Seminario presso Business International: "D. Lgs. n. 231/2001 e D. Lgs. n. 81/2008: come far convivere in azienda due modelli organizzativi: profili di rischio, responsabilità e accorgimenti possibili".

**Anno 2009**

Corso di formazione presso AIIA: "Il rischio di frode e l'Internal Audit"

**Anno 2008**

Corso di formazione AIIA: "Strumenti e tecniche di Internal Audit – Introduzione all'Internal Audit".

Corso di formazione presso Business International: "Modelli organizzativi e responsabilità penali nei gruppi di imprese ex D. Lgs. n. 231/2001".

Corso di formazione AIIA: "La raccolta e l'analisi delle informazioni".

Corso di formazione AIIA: "Tecniche di gestione e conduzione delle interviste nell'Internal Audit".

**Anno 2001**

Conferenza Nazionale sui Lavori Pubblici, organizzata dal Ministero dei Lavori Pubblici.

**Anno 2000**

Corso presso Format S.r.l.: "Qualificazione per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici".

Corso presso Format S.r.l.: "Appalti di lavori pubblici".

Corso presso Ceida "Contratti per servizi e forniture".

Corso "Lavori pubblici: L. n. 109/94, integrata dalla L. n. 415/98 e relativo Regolamento di attuazione (DPR 554/99).

**Anno 1999**

Corso presso Format S.r.l.: "Appalti di lavori pubblici: le nuove regole".

**Anno 1996**

Corso presso Acreman & Acreman: "La disciplina degli appalti pubblici – Legge e nuovo Regolamento".

Corso presso Ceida: "La disciplina antimafia nei contratti della Pubblica Amministrazione".

**Anno 1995**

Corso presso ITA – Head Hunting e Interventi Formativi: "Appalti lavori, servizi e forniture ed appalti nei settori esclusi".

**Anno 1991**

Presso il CED della Corte di Cassazione: Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione in banche dati

**Anno 1990**

Presso la Facoltà di Giurisprudenza - Università "La Sapienza": Corso sulla ricerca scientifica in campo giuridico.

**Anno accademico 1986 – 1987**

Presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza": Corso di giornalismo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

- 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, macchinari, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **LINGUA ITALIANA**

### **Lingua inglese**

Livello: Liv. 2 - Pre- intermedie

Livello: Liv. 2 - Pre- intermedie

Livello: Liv. 2 - Pre- intermedie

NATURALMENTE DOTATA DI UN CARATTERE GIOVIALE ED EQUILIBRATO, È PREDISPOSTA AL PROBLEM SOLVING ED HA FACILITÀ NELL'INSTAURARE RELAZIONI UMANE IN OGNI CONTESTO. SOTTO IL PROFILO LAVORATIVO, ANCHE IN RELAZIONE ALLE ESPERIENZE MATURATE, HA OTTIMI RAPPORTI CON IL VERTICE, IL TOP MANAGEMENT, I RESPONSABILI GERARCHICI, I COLLEGHI, I COLLABORATORI.

IN RELAZIONE ALLE ESPERIENZE MATURATE, SA COORDINARE I COLLABORATORI ED ORGANIZZARE ATTIVITÀ COMPLESSE NELLE MATERIE DI COMPETENZA

USO DEL PC (WORD, POWER POINT, EXCEL, OFFICE)

NOTEVOLI CAPACITÀ DI ANALISI, SINTESI, PROBLEM SOLVING E REDAZIONE DI DOCUMENTI.