FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SCHLECHTER NICOLETTA SERENA MARIA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/08/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/2010 – oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consulente legale libera professionista.
• Tipo di azienda o settore	Società, anche cooperative, Società europee, Aziende Speciali, Fondazioni (in particolare nel settore socio sanitario assistenziale).
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con i vertici di vari enti (aziende, fondazioni, etc.) nella definizione della documentazione normativamente richiesta e nella verifica sulla compliance delle attività. Redazione di Modelli ex D.Lgs. 231/2001 (più di venticinque) e componente di numerosi Organismi di Vigilanza previsti da detto decreto, nonché formazione in materia. Attività di riduzione dei rischi mappati nei Modelli; elaborazione ed implementazione di procedure, protocolli, etc., anche con la modalità della coprogettazione. Formazione di soggetti apicali e non in ambito "231". Nello stesso ambito, docente in corsi di formazione per enti operanti nel settore socio sanitario assistenziale, ed in particolare nelle R.S.A. Collaborazione e supervisione nella redazione di Piani di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012), consulenza in materia, relativamente a tutta la normativa ed alle conseguenti applicazioni, ad enti partecipati dalla P.A., nonché attività di supporto per l'implementazione e gli adempimenti.

• Date (da – a)	01/2007 – 01/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GC Governance consulting s.r.l., Via Melone,2 Milano
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza
• Tipo di impiego	Senior legal

• Principali mansioni e responsabilità	Studio e realizzazione del modello di corporate governance più adeguato alle varie realtà aziendali delle società clienti. Analisi e progetto risolutivo di problematiche aziendali in materia di corporate governance, sia per società quotate sia non, con riferimento anche alle problematiche di gruppo. Verifica della compliance della normativa specifica della corporate governance di società quotate(e/o gruppi) e non. Redazione, per gli aspetti giuridici, dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti D.Lgs. 231/01 e supporto nella definizione dei relativi organismi di vigilanza. Relatore al workshop "Il D.Lgs. 231/01 – Analisi dei suoi contenuti" (gennaio 2008). In particolare, sono stati oggetto di approfondimento gli aspetti penalistici inerenti alla materia; Co-autrice del libro "Borse e Governance – mercati, normativa e regole per quotarsi a Piazza Affari e al London Stock Exchange" (giugno 2008) edito da Il Sole 24Ore, in collaborazione con Borsa Italiana, nel quale affronta le implicazioni del Decreto in questione per le società quotate; Docente del corso di formazione organizzato presso varie sedi regionali in collaborazione con Federmanager sugli aspetti della corporate governance e focus sul "D.Lgs 231/01 dal punto di vista giuridico" (da ottobre 2008 ad aprile 2009). Docente per la formazione prevista dal Modello, dei soggetti apicali e non, in una società quotata ed in altre società.
• Date (da – a)	06/2005 – 12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partecipazioni italiane S.p.a., Via Chiaravalle,2 Milano
• Tipo di azienda o settore	Holding di partecipazioni quotata alla Borsa italiana
• Tipo di impiego	Dirigente in qualità di Legal counsel
• Principali mansioni e responsabilità	Per l'ufficio legale: gestione e coordinamento dell'attività degli avvocati esterni; supervisione del contenzioso e di tutte le questioni legali interessanti la Società; gestione diretta, ovvero tramite legali esterni, della contrattualistica; supervisione e coordinamento di una liquidazione, incluse le transazioni. Per gli affari societari: organizzazione e gestione delle assemblee e dei Consigli di Amministrazione (convocazioni, verbali, predisposizione dei materiali, etc.); gestione dei rapporti con CONSOB e con la Borsa (segnalazioni, comunicazioni, comunicati stampa e depositi, predisposizione di materiale se richiesto); gestione dei rapporti con l' Ufficio Italiano Cambi; rapporti con la società di revisione; rapporti con i consulenti per valutazioni, due diligence; rapporti con la Camera di Commercio, con i notai, con il Collegio Sindacale. Inoltre: redazione, anche in team delle parti non contabili delle relazioni infrannuali, rapporti con il personale, rapporti con la stampa e con i piccoli azionisti, collaborazione e consulenza al direttore generale in tutte le sue attività, anche organizzative.
• Date (da – a)	02/2000 – 03/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sky Italia S.r.l., Via Monte Penice, 7 Milano
• Tipo di azienda o settore	PayTv
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli affari societari del Gruppo
• Date (da – a)	09/1999 – 02/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Pirola Pennuto Zei & Associati, Via Vittor Pisani, 16 Milano
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza legale e tributaria
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi e soluzione di problematiche societarie, redazione di atti societari e gestione di libri sociali, redazione di contratti per l'operatività di società (es.: di lavoro, di locazione, etc.), chiusura in via transattiva di contenziosi, etc.. Consulente per la fusione tra PriceWaterhouse e Coopers&Lybrand
• Date (da – a)	06/1995 – 02/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Filippo Fochi S.p.a. in Amministrazione straordinaria, Via Nanni Costa, 30 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Metalmeccanico
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile operativa dell'amministrazione straordinaria per il Gruppo Fochi. Nell'ambito di tale funzione: segretaria del Comitato di Sorveglianza; gestione diretta con il Ministero dell'Industria e quello del Tesoro, in particolare: redazione e monitoraggio dell'iter delle istanze di autorizzazione, gestione del rapporto di concessione di garanzie statali; definizione di aspetti particolari della procedura. Redazione preventiva dei piani e dei programmi strategici della procedura. Assistenza ai professionisti per la redazione della loro relazione ex art. 33 L. Fall..
• Date (da – a)	04/1993 – 06/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Filippo Fochi S.p.a., Via Nanni Costa, 30 Bologna
• Tipo di azienda o settore	Metalmeccanico
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile degli affari societari del gruppo e della capogruppo quotata
• Date (da – a)	06/1984 – 04/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari
• Tipo di azienda o settore	Vari
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile affari legali e societari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1976 - 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna, facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto Internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 e lode
• Date (da – a)	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio CEE, Strasburgo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Internazionale
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	1971 - 1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G.Prati di Trento
• Qualifica conseguita	Diploma di Liceo Classico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	SERBO-CROATO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Scrittura, infatti la sottoscritta è coautrice del libro: Borse e Governance – mercati, normativa e regole per quotarsi a Piazza Affari e al London Stock Exchange; pubblicato da Il Sole 24 ore.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Il sottoscritto, nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", è a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art. 76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d. lgs. n.196 del 30 giugno 2003.

Avvalendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 (ed all'art. 3) del TU della normativa sulla documentazione amministrazione di cui al d.lgs. n.445/2000 consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la mia personale responsabilità DICHIARO LA VERIDICITA' di quanto sottoscritto.

In riferimento all'ART. 13 del D.LGS n° 196/2003, autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione.

Firma_____