

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2005 al 2010

Professional Master

Datore di lavoro: Telecom Italia S.p.A.

Supervisione della corretta applicazione del D.Lgs. 231/01, in conseguenza dell'adozione del "Modello Organizzativo 231" da parte delle diverse strutture aziendali.

Supporto alle attività di aggiornamento del "Modello Organizzativo 231".

Analisi, prima dell'invio all'Organismo di Vigilanza, di report trimestrali dei flussi delle attività, a rischio di commissione reati 231, svolte dalle strutture aziendali ed attivazione delle eventuali azioni correttive.

Settore: Compliance Manager nell'ambito della Direzione Risorse Umane.

Dal 2000 al 2005

Professional Master

Datore di lavoro: Telecom Italia S.p.A.

Partecipazione, in qualità di referente della Funzione Legale, ai lavori del "Project Office 231" interfunzionale, costituito per elaborare il "Modello Organizzativo 231" adottato dalle Aziende del Gruppo Telecom Italia S.p.A. quale esimente in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Interventi di docenza, in ambito aziendale, destinati a *auditor* e *manager* della Funzione AUDIT, sulle tematiche giuridiche scaturenti dal "Project Office 231".

Gestione dei rapporti con studi legali esterni per il contenzioso derivante da infortuni occorsi a dipendenti.

Consulenza a Funzioni aziendali su tematiche in materia di sicurezza sul lavoro.

Settore: Direzione Legale

Dal 1997 al 2000

Professional Master

Datore di lavoro: Telecom Italia S.p.A.

Partecipazione al "Gruppo di Lavoro" interfunzionale mirato alla prima applicazione della legge 675/96 (attuale D.Lgs. 196/03), ed all'elaborazione della notificazione del trattamento dei dati personali all'Autorità Garante della privacy.

Trattazione di tematiche inerenti alle deleghe rilasciate ai dirigenti dal Vertice Aziendale e formalizzazione delle relative procure in materia di privacy, di sicurezza sul lavoro, di compravendita di immobili.

Collaborazione ai lavori di preparazione e svolgimento delle Assemblee degli azionisti di Telecom Italia S.p.A. anche in occasione della privatizzazione e dell'O.P.A.

Settore: Area Affari Societari

Dal 1995 al 1997

Quadro Direttivo Responsabile

Datore di lavoro: Telecom Italia S.p.A.

Consulenza alle Funzioni aziendali preposte agli acquisti di beni e servizi su tematiche giuridiche rilevanti per le specifiche attività.

Elaborazione di standard contrattuali inerenti a tipologie di acquisto frequenti ed adeguamento delle clausole contrattuali all'evoluzione legislativa in materia.

Interventi di docenza finalizzati alla formazione del personale addetto agli acquisti su tematiche legali connesse agli acquisti ed appalti.

Partecipazione, come membro della Commissione, alle riunioni per l'aggiudicazione delle gare di appalto CEE cui Telecom Italia era tenuta, quale concessionario di pubblico servizio.

Aggiornamento continuo sulla legislazione afferente le tematiche relative ai contratti di interesse della Direzione preposta agli acquisti di beni e servizi.

Settore : Funzione Adempimenti giuridico/normativi in ambito Divisione Servizi Interni

Dal 1981 al 1994

Quadro Direttivo Responsabile

Datore di lavoro: Italcable S.p.A.

Consulenza legale alle Funzioni preposte agli acquisti sulle tematiche di competenza.

Analisi e gestione delle fidejussioni bancarie e assicurative costituite dalle imprese fornitrici a garanzia degli adempimenti contrattuali.

Applicazione delle penalità previste dai contratti a carico dei fornitori inadempienti.

Gestione di un gruppo di lavoro finalizzato, in un'ottica di miglioramento qualità, all'elaborazione della procedura di qualificazione dei fornitori da inserire nell'albo dei fornitori aziendali.

Settore: Funzione Normativa Contrattuale in ambito Direzione Acquisti

Dal 1977 al 1980

Impiegato Direttivo

Datore di lavoro: Italcable S.p.A.

Interpretazione ed applicazione delle norme del CCNL per i dipendenti delle telecomunicazioni.

Analisi delle mansioni.

Supporto alle strutture operative per l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Istruzione e preparazione di documentazione da esibire in giudizio o davanti ai Collegi di Conciliazione ed Arbitrato per dirimere il contenzioso con il personale dipendente.

Gestione operativa del rapporto di lavoro, dalla formalizzazione dell'assunzione alla risoluzione del rapporto (passaggi di qualifica, provvedimenti economici, aspettative, congedi ecc.).

Analisi della legislazione in materia.

Settore: Direzione Risorse Umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1977 al 2008 **Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari su varie tematiche giuridiche. Paradigma - ITA - Obiettivo Formazione - GA Congressi - Cegos ecc.**
Appalti, Subappalti, Contrattualistica, Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, Antimafia, Tutela dei dati personali, Responsabilità amministrativa persone giuridiche, Processo miglioramento Qualità ecc.
- Febbraio 1981 **Abilitazione all'esercizio della professione legale**
- 29 marzo 1976 **Laurea quadriennale in Giurisprudenza**
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<i>Inglese</i>	A 2	C1	B 1	B1	C1

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative e relazionali, acquisite durante gli anni in cui nel ruolo di consulente sulla contrattualistica ho dovuto interfacciare le varie Funzioni aziendali committenti e gli enti/imprese esterni contraenti.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze manageriali acquisite nel ruolo di Responsabile, gestendo sei collaboratori e coordinando gruppi di lavoro. Ottima capacità di lavoro autonomo.

Competenze professionali Ottima capacità di analisi ed interpretazione di testi di legge; ottima capacità di applicare le norme giuridiche a casi concreti; buona capacità di lavoro in gruppo e in ruoli da team leader. Buona capacità di valutazione delle performance

Altre competenze Interessata a tematiche condominiali, su cui mi tengo costantemente aggiornata; incline a sviluppare relazioni interpersonali e ad organizzare eventi di tipo sociale. Capacità di gestire e risolvere questioni burocratiche grazie al mio spiccato senso pragmatico.

Competenze informatiche Padronanza degli strumenti Microsoft Office.