

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SCHLECHTER NICOLETTA SERENA MARIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

n.schlechter@hotmail.it

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. 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

	<p>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).</p> <p>Docente per la formazione prevista dal Modello, dei soggetti apicali e non, in una società quotata ed in altre società.</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>06/2005 – 12/2006</p> <p>Partecipazioni italiane S.p.a., Via Chiaravalle,2 Milano</p> <p>Holding di partecipazioni quotata alla Borsa italiana</p> <p>Dirigente in qualità di Legal counsel</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>02/2000 – 03/2005</p> <p>Sky Italia S.r.l., Via Monte Penice, 7 Milano</p> <p>PayTv</p> <p>Dirigente</p> <p>Responsabile degli affari societari del Gruppo</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>09/1999 – 02/2000</p> <p>Studio Pirola Pennuto Zei & Associati, Via Vittor Pisani, 16 Milano</p> <p>Studio di consulenza legale e tributaria</p> <p>Dirigente</p> <p>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</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>06/1995 – 02/1999</p> <p>Filippo Fochi S.p.a. in Amministrazione straordinaria, Via Nanni Costa, 30 Bologna</p> <p>Metalmeccanico</p> <p>Dirigente</p> <p>Responsabile operativa dell'amministrazione straordinaria per il Gruppo Fochi.</p> <p>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</p>

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..

- | | |
|--|--|
| <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>04/1993 – 06/1995
Filippo Fochi S.p.a., Via Nanni Costa, 30 Bologna</p> <p>Metalmeccanico
Dirigente
Responsabile degli affari societari del gruppo e della capogruppo quotata</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>06/1984 – 04/1993
Vari</p> <p>Vari
Dirigente
Responsabile affari legali e societari</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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) | <p>1976 - 1982
Università degli Studi di Bologna, facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Tesi in Diritto Internazionale</p> <p>Laurea
110/110 e lode</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita | <p>1981
Borsa di studio CEE, Strasburgo</p> <p>Diritto Internazionale</p> <p>Attestato</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita | <p>1971 - 1976
Liceo Classico G.Prati di Trento</p> <p>Diploma di Liceo Classico</p> |

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

FRANCESE

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

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

TEDESCO

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

BUONO

BUONO

BUONO

SERBO-CROATO

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

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

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**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.