



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Monica Ferrara

Via del Panorama 42 34134 Trieste Italia

+39 040418445

Cellulare: +39 3487959055

aledo68@alice.it

Italiana

8 giugno 1968

femminile

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

10/2014 – oggi

Dirigente Insiel S.p.A.

Direttore Staff Centrale

Principali attività e responsabilità

La Struttura Central staff sovrintende alle aree Legal Affairs & Privacy, IT Security, Purchasing & Tenders, Quality, Facility Management & Logistics e General Affairs.

Quale Direttore della struttura fornisco consulenza e assistenza in diritto civile e amministrativo con particolare focus alla contrattualistica pubblica e al precontenzioso civile e amministrativo.

Coordino i rapporti con gli studi legali esterni.

Sovrintendo alle attività dell'ufficio Purchasing & Tenders fornendo consulenza relativamente alla normativa sulla contrattualistica pubblica.

Garantisco il coordinamento dei servizi generali e della logistica, nell'ottica di ottimizzare i costi di gestione e di migliorare l'efficienza produttiva.

Coordino e supporto le attività della Presidenza

Coordino le attività di IT Security

Sovrintendo e coordino le attività segretariali della società, le funzioni del Protocollo aziendale e la relativa gestione documentale in aderenza al modello organizzativo e di governance aziendale.

Sono Responsabile del procedimento in numerose procedure d'acquisto ad evidenza pubblica.

Dal 2011 sono Segretario del Consiglio di Amministrazione e supporto dal punto di vista legale lo svolgimento delle sedute assistendo il Presidente nella conduzione delle sedute stesse; procedo alla stesura dei verbali delle sedute sottoscrivendo gli stessi con assunzione delle relative responsabilità.

Attendo, inoltre, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dallo Statuto.

Date

Lavoro o posizione ricoperti

11/2006 – 10/2014

Insiel S.p.A.

Responsabile Ufficio Legale

Principali attività e responsabilità

In staff all'Amministratore Delegato ho organizzato l'ufficio legale e fornito supporto alla Direzione Generale e alle Direzioni Operative, analizzando le problematiche legali che impattano sulla conduzione delle attività operative e societarie, con l'obiettivo di garantire che decisioni, atti e documenti prodotti dall'Azienda fossero correttamente impostati ed in linea con la specifica normativa nazionale, regionale e comunitaria.

Ho gestito i rapporti con gli Studi legali esterni.

Ho supportato gli uffici nella redazione e l'aggiornamento dei documenti aziendali e in particolare la stesura dei contratti supportando l'Ufficio Acquisti nella predisposizione dei disciplinari di gara nazionali o europei, e curando le eventuali contestazioni in fase di esecuzione del contratto da parte del fornitore.

Ho supportato e assistito la Direzione del Personale nella predisposizione di atti e documenti.

Nel 2007 e 2008, contemporaneamente alle citate attività di tipo ordinario sono stata Responsabile del Procedimento delle Procedure di Privatizzazione del capitale sociale della Società bandite dall'azionista Regione Friuli Venezia Giulia. In particolare ho collaborato alla stesura dei documenti della Procedura di vendita ed ho coordinato il lavoro della relativa due-diligence, realizzata con modalità informatiche on line.

Tra luglio 2007 e dicembre 2008 ho supportato il processo di scissione attuato dalla Società prestando consulenza alle varie strutture aziendali coinvolte.

Nel gennaio 2009 ho collaborato alla predisposizione della documentazione della procedura di vendita della partecipazione azionaria di Insiel Mercato S.p.A. società beneficiaria della scissione di Insiel S.p.A.

Dal 2013 al 2015 sono stato membro dell'Organismo di Vigilanza di Insiel S.p.A.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Insiel SpA – Trieste (Società della Regione Friuli Venezia Giulia)
Tipo di attività o settore	TLC – Servizi per la Pubblica Amministrazione e Sanità Fatturato 2007 : 103M € - 900 dipendenti
Date	11/2003 -10/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali attività e responsabilità	Ho esercitato l'attività forense all'interno dello studio legale degli avv.ti Fusco e Trampus di Trieste, patrocinando in particolare in contenzioso civile e amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Fusco e avv. Trampus – Trieste
Date	6/2001 -9/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Legale
Principali attività e responsabilità	Consulente in diritto amministrativo
Date	2/1998 -5/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Legal Advisor
Principali attività e responsabilità	L'attività professionale si è focalizzata sulla redazione di ricorsi e memorie difensive in diritto amministrativo, formulazione di contratti, progetti e attività di consulenza nell'ambito dei servizi pubblici locali con riferimento in particolare alla costituzione e trasformazione dei soggetti gestori (aziende speciali, società a capitale misto). Ha maturato inoltre una notevole esperienza nella definizione e gestione di procedure di Due diligence per lo svolgimento delle quali sono stata responsabile del settore, e docente nel Seminario "La Due Diligence Contabile-Fiscale-Legale" tenuto dall'IFAF, in relazione alla Due diligence amministrativa ed ambientale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Legale Tributario - Milano (corrispondente di "Ernst & Young International")

Istruzione e formazione

Date	2/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Milano.
Date	4/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza discutendo una Tesi in Procedura Penale "Il coordinamento delle indagini nei procedimenti per reati di criminalità organizzata"
Principali tematiche/competenze possedute	Diritto Amministrativo e Diritto Civile, Penale, Procedura Penale,.
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Milano
Date	9/1994 - 5/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso di specializzazione tenuto dall'avv. Vincenzo Mariconda del foro di Milano per l'approfondimento delle materie di diritto civile ed amministrativo.
Date	9/1995 - 5/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza al corso di preparazione al concorso di uditore giudiziario presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
Date	1987
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma magistrale
Nome e tipo d'organizzazione	Istituto Magistrale Giovanni Lanza di Casale Monferrato (AL)

Capacità e competenze personali

Principali competenze

- Analisi e approfondimento degli aspetti legali collegati al business
- Normativa sulle società pubbliche
- Redazione dei disciplinari di gara
- Responsabilità amministrativa e penale degli Enti ex D.lgs. 231/2001.
- Organizzazione e gestione di procedure di due diligence

Madrelingua
Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente base	C2	Utente base	C2	Utente base	C2	Utente base	C2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Team work: mi piace sentirmi parte di un gruppo per raggiungere insieme alla squadra obiettivi sfidanti e soddisfazioni professionali.

Sono curiosa, accetto con piacere le sfide.

Capacità e competenze informatiche

Buon livello di conoscenza del pacchetto di automazione MSOffice e di programmi per la preparazione di presentazioni. Navigazione in Internet.

Altre capacità e competenze

Patente

Patente B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

