

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stefania Nicoletti
E-mail Stefania.nicoletti@sin.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agriconsulting – distaccata presso SIN Spa
- Tipo di azienda o settore ICT – Servizi per l'agricoltura
- Tipo di impiego Responsabile Area Gestione Societaria e Contrattualistica

• Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2015 ad oggi

In qualità di Responsabile dell'Area Gestione Societaria e Contrattualistica, svolge i seguenti compiti:

Assistenza agli organi societari : adempimenti connessi alla segreteria del CdA e delle Assemblee, adempimenti conseguenti alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, adempimenti connessi alle partecipazioni societarie di SIN e consulenza in materia societaria alle strutture interne

Contrattualistica: Predisposizione dell'articolato contrattuale relativo ai contratti e convenzioni con Enti e soggetti esterni (convenzioni/contratti attivi) e con i fornitori (convenzioni/contratti passivi); Gestione degli adempimenti contrattuali nei rapporti con i clienti ed i fornitori

Gestione acquisti tramite gare e cottimo fiduciario: Predisposizione della documentazione legale e amministrativa relativa alle gare bandite da SIN ed alle procedure di cottimo fiduciario; supporto gestione reclami (accesso agli atti ed adempimenti connessi); monitoraggio della normativa sugli appalti pubblici

Continua a svolgere le funzioni di liquidatore della Telaer S.r.l.

Da maggio 2013 ad aprile 2015

Ferme restando le attività sotto elencate svolte in qualità di Responsabile Area Legale e Societario SIN nei diversi assetti societari - S.r.l. e S.p.A. - (ad eccezione delle attività svolte a favore della controllata COANAN S.c. a r.l., affidate ai Liquidatori) , nel mese di maggio 2013 viene nominata Liquidatore della Telaer S.r.l.

Nel mese di giugno 2013 viene nuovamente nominata Segretario del Consiglio di Amministrazione della SIN S.p.A.

Da agosto 2011 a maggio 2013

Nel nuovo assetto societario, alle attività svolte in qualità di Responsabile Area Legale e Societario SIN s.r.l. a far data dal 2008, si sono aggiunte nuove attività svolte a favore delle Società controllate (Telaer s.r.l. e COANAN S.c. a r.l.). Le attività di competenza attualmente comprendono anche il supporto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, la gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il supporto alla gestione dei contenziosi.

In ambito SIN, le attività di coordinamento legale sulle procedure di acquisizione di beni e servizi sono state ampliate dalle gare comunitarie alle acquisizioni in economia tramite procedure di cottimo fiduciario.

Ha svolto sino al mese di aprile 2012 le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione della SIN S.p.A.: coordina le attività societarie della Telaer s.r.l.

Dal 2008 ad agosto 2011

- Redazione e supervisione contratti: predisposizione convenzioni con Enti e soggetti esterni, predisposizione contratti con Soci e fornitori.
- Assistenza agli organi societari SIN e Società controllate, aggiornamento e verifica patti parasociali e statuti, consulenza generale in materia legale e societaria alle strutture aziendali.
- Supervisione gestione adempimenti contrattuali.
- Coordinamento Legale Gare: predisposizione bandi e disciplinari gare indette dalla Società quale stazione appaltante (in proprio e per conto dell'Amministrazione del comparto agricolo), Responsabile del Procedimento delle gare indette, supporto gestione eventuali contenziosi.
- Monitoraggio normativo.
- Supporto legale relativamente ai servizi offerti e connessi procedimenti amministrativi.
- Definizione procedure aziendali di riferimento.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 al 2007

Finsiel S.p.A. (fino al 2004, poi Almaviva S.p.a)

ICT - Servizi per l'Agricoltura

Responsabile Funzione Adempimenti Economici e Contrattuali di Agrisian S.c.p.A

Supporto alla redazione di convenzioni e contratti.

Gestione degli adempimenti societari, supporto alla redazione di patti parasociali e statuto

Gestione adempimenti connessi all'attuazione del Modello Organizzativo adottato in ottemperanza alla L. 231.

Gestione degli adempimenti amministrativi legati alla rendicontazione ai Clienti (AGEA, MIPAAF, CFS, ISMEA, ecc) delle attività svolte.

Supporto amministrativo e contrattuale alle verifiche e collaudi da parte della Committenza del comparto agricolo e della Commissione UE.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1997 al 2001

Finsiel S.p.A

ICT - Servizi per l'Agricoltura

Responsabile Settore "Controllo Operativo" dell'Area Territorio e Ambiente di Finsiel S.p.A.

Gestione contabilità lavori, monitoraggio budget di commessa, supporto alla Committenza AGEA nei rapporti con la UE finalizzati al riconoscimento dei finanziamenti comunitari nei settori oleicolo e viticolo, supporto definizione offerte, supporto alla predisposizione contratti e convenzioni.

Monitoraggio incassi, recupero crediti.

• Date (da – a)

Dal 1993 al 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agrisiel S.p.a.
- Tipo di azienda o settore
ICT - Servizi per l'Agricoltura
- Tipo di impiego
Responsabile contabilità lavori progetti agricoltura
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto contrattuale ed amministrativo, gestione contabilità lavori, partecipazione a team di predisposizione offerte e gare.
- Date (da – a)
Dal 1983 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Italeco S.p.a.
- Tipo di azienda o settore
ICT - Servizi per l'Agricoltura
- Tipo di impiego
Distaccata presso il Consorzio Schedario Oleicolo Italiano
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento e gestione rapporti amministrativi fra i Soci del Consorzio, Gestione contabilità lavori, supporto alla predisposizione contratti fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
GMG
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Modello organizzativo 231
Quadro normativo di riferimento
Organizzazione e Sistema dei Controlli Interni
Processo di implementazione del "D. Lgs. 231"
Modello di organizzazione, gestione e controllo:
Le aree sensibili ed i rischi di reato connessi
Controlli preventivi
Monitoraggio del Modello
Sistema delle segnalazioni
Sistema sanzionatorio
Codice Etico
Attestato di partecipazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
1976 -1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (110/110 con lode)
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Classico Ennio Quirino Visconti (Roma)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di maturità classica
- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

• Capacità di espressione orale BUONO

ALTRE LINGUE **Francese**
• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi ricoperti

- Luglio 2012 – Gennaio 2013
Consigliere di Amministrazione del COANAN S.c. a r.l.
- Ottobre 2009 – Aprile 2010
Consigliere di Amministrazione della AGRIPART S.p.A.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003