

Curriculum Vitae di **Avv. Emanuela Vulcano**

Dati Anagrafici

Nascita:
Cittadinanza: Italiana
Abitazione:
E-mail:
Telefono:

Esperienze Professionali

- Da settembre 2014 a luglio 2015
- Interventa S.c.p.a.**
Società operativa nel servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza mediante bonifica, sgombero e ripristino della piattaforma stradale interessata da incidenti stradali allo scopo di tutelare il danno ambientale.
Attività Legale e Societario riportando direttamente al Presidente.
Coordinamento dell'ufficio legale e societario: gestione del contenzioso, analisi dei bandi pubblici e privati; stesura e verifica delle convenzioni con enti pubblici, predisposizione delle delibere consiliari con funzioni di segreteria societaria, redazione e aggiornamento del Modello 231/2001.
- Dal 2009 ad aprile 2014
- ICQ Holding S.p.A**
ICQ è la Holding operativa di un Gruppo industriale (50 mln Euro di valore della produzione) composto da c.a. 45 società operanti nel settore delle Energie Rinnovabili (eolico, mini hydro, biogas da discarica, biomasse, recupero & efficienza energetica).
Attività Finanza, Operazioni Straordinarie e Societario riportando direttamente al CFO Direttore Staff.
Finanza e Legale:
Nell'ambito dell'attività di **Finanza Strutturata, Finanza Ordinaria ed Operazioni Straordinarie:** supporto nella stesura contrattuale e nell'attività di *Due Diligence* fino al *Closing* in relazione alla Finanza Strutturata (*Project Financing* e Finanziamenti su base *Corporate*), Finanza Ordinaria ed alle Operazioni Straordinarie (*processo di realizzazione M&A*) interfacciandomi, gestendo e coordinando consulenti legali, fiscali e *advisor* finanziari indipendenti;
Nell'ambito dell'attività **Legale e Societario:** gestione dell'attività societaria delle società del Gruppo fino alla partecipazione nei Consigli di Amministrazione; predisposizione delle delibere consiliari delle varie società, anche sull'attività di *funding* di specifici progetti ai fini della conseguente approvazione dei Consigli di Amministrazione delle operazioni finanziarie e/o societarie.
Decreto Legislativo 231/2001 - Corporate Governance:
Attività di coordinamento del processo di redazione, gestione ed implementazione del Modello 231/2001 della ICQ Holding S.p.A. e delle società controllate del Gruppo ICQ (implementazione protocolli parte speciale: violazione diritti d'autore, reati ambientali, legge 6/11/2012 n.190); membro interno dell'Organismo di Vigilanza di natura collegiale della ICQ Holding S.p.A. e membro interno dell'Organismo di Vigilanza sia di natura collegiale sia monocratica di altre società del Gruppo ICQ; predisposizione e conduzione del corso di formazione ex *D.Lgs.231/2001* diffuso ai dipendenti, responsabili e dirigenti del Gruppo ICQ.
Redazione della *Corporate Governance* e del Codice Etico; coordinamento ottenimento certificazione OHSAS 18001 del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori.
- Dal 2007 al 2009
- Cedam** (marchio del gruppo Wolter Kluwer Italia S.r.l.).
Responsabile gestione rapporti contrattuali con i docenti universitari..
- Dal 2002 al 2009
- Esercizio della libera professione legale.**
- Dal 1999 al 2002
- DaimlerChrysler Italia Holding S.p.A.** (già Mercedes-Benz S.p.A.)
- Attività** Corporate Legal Affairs:
attività di gestione del contenzioso; consulenza legale della rete di vendita; analisi pareri legali di consulenti esterni, elaborazione dei contratti fornitura, locazioni, leasing e sponsorizzazione, supporto nella predisposizione delle delibere consiliari.
Corporate Communications:

Emanuela Vulcano

supporto elaborazione comunicati stampa; supporto organizzazioni eventi e partecipazione a congressi, convention, tavole rotonde, lancio nuove vetture e presentazioni culturali (lancio *Smart Cabrio*, evento *PT Cruiser*, *Motor show Bologna*, evento *SLK*, manifestazioni culturale sui giovani, *Premio Arte Contemporanea*); monitoraggio redazionali e articoli editoriali all'interno delle testate periodiche e quotidiane;

analisi presenza pubblicitaria ai fini concorrenziali;

rapporti con la stampa per lo sviluppo e l'incremento dei contatti.

Giugno '99 – Settembre '99

Renault Italia S.p.A. - Roma

Stage nell'Area Comunicazione e Immagine:

Supporto Ufficio Stampa per l'organizzazione di eventi.

Dal 1997 al 1999

Studio Legale Internazionale – Roma

Esercizio Pratica Legale

Istruzione e Formazione

2002

Abilitazione all'esercizio della Professione Forense.

1999

Master in "Relazioni Pubbliche Europee" presso Ateneo Imprese – Roma patrocinato da Confindustria, Assorel, Urpa, Ferpi, Ordine dei Giornalisti.

1997

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università "La Sapienza " di Roma con votazione 105/110;

Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro: "Potere di Vigilanza del Datore di Lavoro in ambito aziendale".

1991

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico "F. Bruno" di Corigliano Calabro (CS) con votazione 60/60.

Lingue

Inglese (buono)

Francese (scolastico)

Competenze Informatiche

S.O.: Dos, Windows;

Software: Word, Access, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook;

Sistema Piattaforma SAP

Corsi di Formazione 2010

D.Lgs. 231/2001 "Sole 24 Ore" – Milano

Programmazione Sistema SAP presso la società

Dal 2010 a oggi

SpoliaCulture Onlus- Associazione Progetti Culturali–P.zza Colonna- Roma

Caratteristiche e Obiettivi

Professionali

diligenza, dedizione e positività. Forti doti relazionali e di negoziazioni. Incline al lavoro di squadra. Capacità organizzative e gestionali.

Sviluppare l'attività di lavoro in un ambiente dinamico, stimolante e propenso alla responsabilizzazione ed alla autonomia decisionale.

La sottoscritta Vi autorizza al trattamento dei suindicati dati ai sensi del Decreto 196 del 30 giugno 2003.

