

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT.SSA MARIA DOMENICA CIARDO**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14 SETTEMBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DA DICEMBRE 2020 DIRETTORE LEGALE**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **GREEN UP SRL (VIA GIOVANNI BENSI N. 12/3, 20152 MILANO)**
- **Date (da – a)** **DA SETTEMBRE 2019 A DICEMBRE 2020**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **GREEN UP SRL (VIA GIOVANNI BENSI N. 12/3, 20152 MILANO)**
- **Tipo di azienda o settore**

AZIENDA PRIVATA ITALIANA SPECIALIZZATA NEL SETTORE DEI SERVIZI AMBIENTALI. LA SOLUZIONE IDEALE PER LE IMPRESE CHE DESIDERANO UNA GESTIONE RIGOROSA, CERTIFICATA E CONTROLLATA DEI PROPRI RIFIUTI INDUSTRIALI, IN SICUREZZA E NEL TOTALE RISPETTO PER L'AMBIENTE.

- **Tipo di impiego** RESPONSABILE UFFICIO LEGALE CON RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI LEGAL & CONTRACT; COMPLIANCE.

- **Principali mansioni e responsabilità**
 - CONSULENZA LEGALE INTERNA, NONCHÉ GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CONSULENTI LEGALI ESTERNI A CUI VENGONO AFFIDATI I PROCEDIMENTI GIUDIZIARI, MONITORANDO SCADENZE, TERMINI DI RECESSO, ETC.;
 - PREPARAZIONE E TRASMISSIONE AL LEGALE INCARICATO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AD ISTRUIRE LA CAUSA NONCHÉ NEL TENERE RAPPORTI CON IL MEDESIMO PER LA DURATA DEL GIUDIZIO;
 - REDAZIONE DI:
 - (I) CONTRATTI DI COSTRUZIONE IMPIANTI E DISCARICHE (EPC);
 - (II) CONTRATTI DI GESTIONE E MANUTENZIONE (O&M);
 - (III) CONTRATTI DI SERVIZIO;
 - (IV) CONTRATTI DI ENERGY SERVICE COMPANY (ESCO);
 - (V) CONVENZIONI CON ENTI LOCALI;

(VI) CONTRATTI DI APPALTO CON ENTI LOCALI.

- ANALISI E VERIFICA DEI CONTRATTI DI FINANZIAMENTO SOTTOSCRITTI CON ISTITUTI DI CREDITO (ANCHE PER OPERAZIONI DI PROJECT FINANCING);
- VERIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE DAGLI ENTI;

- GESTIONE DELLA FASE NEGOZIALE E DI DEFINIZIONE CONTRATTUALE NELLE OPERAZIONI DI MERGER AND ACQUISITION;

- SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE;

- SUPPORTO AL MANAGEMENT NELLE DECISIONI DI BUSINESS E DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE E POLICIES AZIENDALI, VERIFICANDONE L'ADEGUATEZZA RISPETTO ALLE NORMATIVE VIGENTI E GARANTENDO IL RISPETTO DELLE STESSE;

COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ GRUPPO WASTE ITALIA SPA (E DI ALTRE SUE SOCIETÀ CONTROLLATE E/O PARTECIPATE): NELL'AMBITO DI TALE FUNZIONE HO FORNITO CONSULENZA ED ASSISTENZA NELLA IMPLEMENTAZIONE E NELLA APPLICAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001.

- Date (da – a)

Da gennaio 2008 a settembre 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gruppo Waste Italia Spa (Via Giovanni Bensi n. 12/3, 20152 Milano)

- Tipo di azienda o settore

Gruppo Waste Italia Spa (già Kinexia Spa), azienda quotata al mercato MTA della Borsa di Milano, attiva nell'ambito delle energie rinnovabili, dell'efficienza energetica e dell'ambiente.

Waste Italia Spa

Innovatec Spa, quotata all'AIM Italia ed attiva nello sviluppo ed offerta di tecnologie innovative, prodotti e servizi per il mercato corporate e retail nell'ambito della generazione distribuita smart grid e smart cities, dell'efficienza energetica e dello storage di energia.

- Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Legale con responsabilità delle funzioni legal & contract; compliance.

- Principali mansioni e responsabilità

- Consulenza legale interna, nonché gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni a cui vengono affidati i procedimenti giudiziari, monitorando scadenze, termini di recesso, etc.;

- Maturato una significativa esperienza nel campo del diritto fallimentare e, più in generale, nella gestione della crisi d'impresa, offrendo consulenza tanto nella fase preventiva di analisi e di individuazione della procedura migliore per la gestione dell'insolvenza, quanto in quella contenziosa di ammissione e gestione delle diverse procedure concorsuali;

- Preparazione e trasmissione al legale incaricato di tutta la documentazione necessaria ad istruire la causa nonché nel tenere rapporti con il medesimo per la durata del giudizio;

- Redazione di:

(i) contratti di costruzione impianti e discariche (EPC);

(ii) contratti di gestione e manutenzione (O&M);

(iii) contratti di servizio;

(iv) contratti di Energy Service Company (ESCO);

(v) convenzioni con enti locali;

(vi) contratti di appalto con enti locali.

- Analisi e verifica dei contratti di finanziamento sottoscritti con istituti di credito (anche per operazioni di Project Financing);
- Verifica delle autorizzazioni rilasciate dagli enti;

- gestione della fase negoziale e di definizione contrattuale nelle operazioni di merger and acquisition;

- svolgimento attività di due diligence;

- supporto al management nelle decisioni di business e definizione delle procedure e policies aziendali, verificandone l'adeguatezza rispetto alle normative vigenti e garantendo il rispetto delle stesse;

Componente dell'organismo di vigilanza della società Gruppo Waste Italia SpA (e di altre sue società controllate e/o partecipate): nell'ambito di tale funzione ho fornito consulenza ed assistenza nella implementazione e nella applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

• Date (da – a)

Da dicembre 2003 a dicembre 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Milano - Segreteria Generale (Palazzo Marino, P.zza della Scala, Milano)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo (in qualità di consulente esterno)

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'Ufficio Delibere della Segreteria Generale, alle dipendenze del Segretario Generale e del Vice-Segretario Generale, ha svolto le seguenti mansioni:

- controllo - sotto il profilo della legittimità - di atti predisposti dalle Direzioni Centrali e sottoposti all'approvazione degli Organi politici;
- redazione di pareri in materia di diritto amministrativo;
- consulenza giuridica-specialistica, a supporto delle Direzioni Centrali e delle Direzioni di Settore, in relazione a procedimenti particolarmente complessi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, richiamo gli oggetti degli atti amministrativi in generale più frequenti:

- Appalto di lavori pubblici;
- Appalti di servizi e forniture;
- Programmi integrati di intervento e Piani di lottizzazione;
- Contratti di rilevanza comunitaria e sotto soglia comunitaria;
- Regolamento dei lavori in economia;
- Progettazione interna ed esterna al Comune di Milano in materia di lavori pubblici;
- Livelli di progettazione per gli appalti e per le concessione di lavori, per gli appalti di servizi e forniture;
- Risoluzioni contrattuali;
- Appalto integrato;
- Trattativa privata;
- Contratti di sponsorizzazione;
- Contratti relativi a servizi al pubblico di autotrasporto mediante -

- autobus; v Varianti in corso d'opera;
- Concessione in locazione;
- Approvazione di linee di indirizzo per stage formativi;
- Costituzione Uffici;
- Costituzione in giudizio del Comune di Milano;
- Affidamento incarichi dirigenziali;
- Organizzazione manifestazioni di cultura, moda e spettacolo;
- Estinzione delle Fondazioni, mediante fusione per incorporazione;
- Vendita, mediante asta pubblica, di immobili e aree di proprietà comunale;
- Project Financing.

• Date (da – a) Da luglio 2002 a dicembre 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale dell'Avv. Loredana Capone**

• Tipo di azienda o settore Studio legale

• Tipo di impiego **Praticante Avvocato**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Appalti pubblici (di lavori, servizi e forniture);
 - Urbanistica ed edilizia;
 - Concorsi pubblici;
 - Affidamento di incarichi professionali;
 - Riconoscimento di mansioni superiori;
 - Risarcimento danni in conseguenza di sinistri stradali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Da ottobre 1996 a luglio 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEL SALENTO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 Tesi in Diritto Costituzionale dal titolo “*Precedenti e prospettive per un Senato delle Regioni?*”
 votazione finale conseguita: 103/110

• Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento.

Vincitrice di **borsa di studio**, erogata dall'Università di Lecce, negli anni accademici 1997/98, 1999/00, 2000/01, e di un contratto di collaborazione con l'Università di Lecce nell'anno accademico 2000/2001.

• Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Magistrale con certificato integrativo.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
POST LAUREA**

- Date (da – a) Ottobre 2007 - Giugno 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Just Legal Services S.r.l. (Scuola di Formazione Legale) - Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in Diritto Amministrativo e Processo Amministrativo.**
-
- Date (da – a) 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Avvocatura del Comune di Milano.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione/aggiornamento avente ad oggetto "Codice dei contratti pubblici. D. Lgs. 163/2006".
 - Qualifica conseguita N/A
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) N/A
-
- Date (da – a) Giugno 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Civica Ragioneria del Comune di Milano.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione/aggiornamento avente ad oggetto "I principi di contabilità pubblica e bilancio: gestione e consuntivazione economica e finanziaria".
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Settembre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Civica Ragioneria del Comune di Milano.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione/aggiornamento avente ad oggetto principi contabili".
 - Qualifica conseguita N/A
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) N/A
-
- Date (da – a) 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Avvocatura del Comune di Milano.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione/aggiornamento avente ad oggetto "Appalto pubblici di servizi".
 - Qualifica conseguita N/A
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) N/A

- | | |
|---|---|
| <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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2004</p> <p>Settore Gare e Contratti del Comune di Milano.</p> <p>Corso di formazione/aggiornamento finalizzato alla verifica degli elementi e dati essenziali contenuti negli atti di progetto necessari per redigere il bando di gara.</p> <p>N/A</p> <p>N/A</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2004</p> <p>Settore Gare e Contratti del Comune di Milano.</p> <p>Corso di formazione/aggiornamento in materia di redazione dei contratti di appalto per l'acquisizione di beni e servizi in forma pubblico-amministrativa.</p> <p>N/A</p> <p>N/A</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>2004</p> <p>Settore Organizzazione del Comune di Milano, in collaborazione con le Società Elea-Gruppo De Agostini e Praxi.</p> <p>Corso di formazione/aggiornamento in materia di “Gestione delle risorse umane”.</p> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> |
|---|--|

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Forte motivazione alla formazione e alla crescita professionale, dinamicità, buona capacità relazionale, organizzativa e di adattamento alle più svariate situazioni lavorative, senso di responsabilità ed entusiasmo, spirito d'iniziativa, capacità di decisione, forte attitudine al lavoro di gruppo, disponibilità a trasferimenti.

PATENTE O PATENTI

A e B

Milano, 22 novembre 2017