

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA BRANCALEONE



Luogo di nascita Alessandria

Data di nascita 10/01/1968

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<p>Da Settembre 2018</p>	<p>Datore di Lavoro: SINELEC S.p.A. – Tortona (AL) società del Gruppo ASTM, attiva nel settore dell'Information Technology applicata alla mobilità e sicurezza stradale.</p> <p>Mansione: RESPONSABILE AFFARI LEGALI REFERENTE <i>Data Protection</i></p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Membro del Management Team, supporta da un punto di vista legale le decisioni nelle varie aree di business;• referente aziendale per la Privacy, partecipa a tavoli di lavoro a livello di Gruppo, di cui è coordinatore, per assicurare la compliance al GDPR (General Data Protection Regulation);• collabora all'apertura di filiali e allo sviluppo delle attività all'estero;• tutela la proprietà intellettuale;• supporta il business nelle trattative e redige contratti commerciali;• definisce le procure aziendali;• dirige l'ufficio gare e contratti;• cura gli aspetti societari;• gestisce i contenziosi e coordina team di legali in varie giurisdizioni.
<p>Da Novembre 2016 a Settembre 2018</p>	<p>Datore di Lavoro: GROUPON S.r.l., Milano, Multinazionale Americana, attiva nel settore delle vendite online.</p> <p>Mansione: SENIOR LEGAL COUNSEL</p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supportare il Senior Management Team del business "Travel" EMEA e del business "Local" Sud Europa;• gestire la compliance Privacy (implementazione del GDPR nelle filiali Europee);• redigere contratti commerciali;• curare gli aspetti di diritto societario e della segreteria societaria;• attuare nuove procedure interne;• implementare la normativa sulle vendite online di prodotti, servizi e viaggi e curare le relazioni con l'Autorità Garante della Tutela dei Consumatori;• gestire i contenziosi;• curare investimenti e disinvestimenti di filiali estere;• gestire e coordinare studi legali esterni in varie giurisdizioni.

Curriculum vitae

<p>Da Gennaio 2006 a Luglio 2016</p>	<p>Datore di Lavoro: AMPLIFON S.p.A. Milano, Multinazionale Italiana attiva nel settore <i>health care</i>, quotata alla Borsa di Milano</p> <p>Mansione: DIRETTORE AFFARI LEGALI E SOCIETARI – CORPORATE MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI AMPLIFON FRANCE (2015-2016)</p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supportare il Development Team nello sviluppo in nuovi mercati esteri in varie aree geografiche quali EMEA, APAC e Nord America (acquisizioni, Joint Ventures e patti parasociali);• indirizzare e coordinare le attività degli studi legali in differenti giurisdizioni;• supportare il Finance Department nelle operazioni di finanza straordinaria (emissione di Bond, finanziamenti a lungo termine, aumenti di capitale);• curare la contrattualistica commerciale (appalti di servizi e fornitura di prodotti) con controparti internazionali per tutto il gruppo (22 Paesi);• organizzare le riunioni degli organi societari e redigere i relativi documenti;• stabilire linee guida per il Gruppo;• collaborare alla redazione del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;• gestire le controversie e rappresentare la società in giudizio;• negoziare e redigere transazioni;• elaborare e monitorare il budget di dipartimento;• valutare i rischi legali in sede di redazione del bilancio.
<p>Da Aprile 2004 a Gennaio 2006</p>	<p>Datore di Lavoro: AMPLIFON S.p.A. Milano, Multinazionale Italiana attiva nel settore <i>health care</i>, quotata alla Borsa di Milano</p> <p>Mansione: RESPONSABILE AFFARI LEGALI E CONTRATTUALISTICA – ITALIA</p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicurare il supporto legale alla rete di vendita;• redigere, tutti i contratti aziendali;• supportare il management nelle scelte gestionali (direzione vendite, property, marketing, IT, ufficio acquisti, internal audit, amministrazione e finanza, credit management, ecc.);• assicurare l'applicazione della normativa sulla Privacy;• supportare la revisione e aggiornamento del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;• gestire il contenzioso e concludere accordi stragiudiziali;• coordinare e gestire i rapporti con gli studi legali esterni.
<p>Da Dicembre 2002 ad Aprile 2004</p>	<p>Datore di Lavoro: AMPLIARE S.r.l., Società di Sviluppo Immobiliare, Gruppo AMPLIFIN, Milano</p> <p>Mansione: RESPONSABILE LEGALE</p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto legale nelle operazioni di sviluppo immobiliare;• stipulare contratti di appalto;• gestire le relazioni con gli studi professionali;• curare il contenzioso immobiliare e i ricorsi amministrativi;• redigere gli atti societari finalizzati alle operazioni immobiliari (delibere CdA, costituzione di Joint Ventures e patti parasociali);• gestire le pratiche amministrative e le relazioni con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento delle relative autorizzazioni.

Curriculum vitae

Da Giugno 1997 a Dicembre 2002	<p>Datore di Lavoro: McDONALD'S CORPORATION (<i>Italian Branch</i>), leader mondiale nella ristorazione <i>fast food</i>, Milano</p> <p>Mansione: LEGAL CONSULTANT</p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistere il Development Team nella trattativa e conclusione dei contratti immobiliari;• relazionarsi con le pubbliche amministrazioni e ottenere licenze di somministrazione e autorizzazioni sanitarie per i nuovi fast food;• curare i rapporti con i futuri Franchisee e stipulare contratti di franchising;• gestire il contenzioso civile e amministrativo; curare i rapporti con studi notarili e legali esterni.
Da Ottobre 1995 a Giugno 1997	<p>Datore di Lavoro: McDONALD'S CORPORATION (<i>Italian Branch</i>), leader mondiale nella ristorazione <i>fast food</i>, Milano</p> <p>Mansione: ASSISTENTE AMMINISTRATIVA</p> <p>Attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supportare il direttore nell'amministrazione del punto vendita;• training ai manager del ristorante per le procedure amministrative, presso vari punti vendita della catena McDonald's in Italia (prima Alessandria, poi Milano e Castellanza).

LINGUE

INGLESE: ottima conoscenza parlata e scritta
FRANCESE: buona conoscenza parlata e scritta

FORMAZIONE

Laurea: Scienze Politiche/Indirizzo Politico - Amministrativo (giuridico). Università degli Studi di Torino.
Votazione: 108/110. Titolo Tesi: "Problematiche giuridico-istituzionali nei rapporti GATT-CEE"

Master: Master di Diritto Societario. 1° aprile - 1° luglio 2011, Wolters Kluwer
Master di Diritto Societario: Le Quotate. 1° aprile - 30 giugno 2012, Wolters Kluwer

CORSI E CERTIFICAZIONI

Abilitazioni: Mediatore Civile e Commerciale - Camera di Mediazione Nazionale, settembre 2016

Corsi Principali: Il Contenzioso negli Appalti Pubblici – Telemat Academy - Marzo 2020
Corso di Comunicazione in Pubblico presso la scuola di Palo Alto a Milano – Luglio 2019
General Counsel & Corporate Secretary Italian Summit - Business International, dicembre 2015
Blue Compass Program – Business Management - Ashridge Business School, 21-24 maggio 2013
Legal English – Ipsos – 23 maggio- 6 giugno 2008
Controlli societari e responsabilità nelle imprese e nei gruppi – Paradigma - 23/24 ottobre 2007
La Contrattualistica Internazionale – Centro Studi Ateneo, 25/26 maggio 2007
Contratti Internazionali – Cegos International – 14 dicembre 2005

RICONOSCIMENTI

TOP LEGAL CORPORATE COUNSEL AWARDS: Direzione dell'anno 2015. Categoria "Internazionale"
GOVERNANCE CONSULTING GROUP: PREMIO A. LORENZETTI 2013. Categoria "Società Quotate"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR