

INFORMAZIONI
PERSONALI

Onnis Emanuela
Azienda e sede lavoro: IGEA SpA – Viale Merello 14, 09123 Cagliari (Italia)
Tel. di servizio: 070.273342
e-mail di servizio: eonnis@igea.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

16/10/2023 – all'attualità

Responsabile Affari Legali

presso **Igea S.p.A.**, sede di Cagliari (Italia).

Organizzazione e gestione, delle seguenti linee di attività e responsabilità:

- analisi della normativa e regolamentazione applicabile alla società;
- consulenza e supporto giuridico all'organo amministrativo, e a tutte le strutture aziendali in materia di compliance normativa;
- consulenza e supporto giuridico all'organo amministrativo, e a tutte le strutture aziendali in materia contrattuale sia in fase di progettazione e stipula che di esecuzione del contratto;
- gestione di tutti i processi pre-contenziosi, di negoziazione, mediazione e contenziosi della società in materia civile (con esclusione del contenzioso del lavoro), amministrativa, tributaria, penale, dei procedimenti di accertamento e sanzionatori;
- gestione dei procedimenti di acquisto di tutti i servizi legali dell'azienda, delle consulenze legali e dei relativi contratti con i professionisti;
- redazione e stipula di transazioni e convenzioni e supporto alla redazione di memorie difensive.
- supporto alla predisposizione di regolamenti interni e procedure;
- gestione dei processi assicurativi risarcitori e di acquisto e esecuzione dei servizi assicurativi;
- gestione dei procedimenti di acquisto di beni, servizi e consulenze necessari all'operatività del settore e gestione (come RUP) dei relativi contratti;
- Implementazione dei dati sull'applicativo Giornale di cantiere.

Partecipazione come componente a commissioni di gara.

01/08/2017–15/10/2023

**Responsabile Settore Affari Societari e
Regolazione del Servizio Idrico Integrato
(S.I.I.)**

presso **Abbanoa S.p.A.**, sede di Cagliari (Italia).

Organizzazione, gestione, coordinamento, indirizzo e supervisione di 2 Unità Operative (UO Affari societari e UO Contratti), alle quali sono attribuite le seguenti responsabilità:

- analisi della normativa e regolamentazione applicabile alla società;
- verifica della *compliance* rispetto alle regole applicate, identificazione del gap e valutazione dei rischi;
- analisi degli atti aziendali e definizione della loro rilevanza e compatibilità con il D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e la L. 190/2012 e s.m.i., D.lgs. 50/2016 e s.m.i. etc..;
- redazione e supporto giuridico nella redazione dei regolamenti aziendali e delle procedure interne;
- consulenza e supporto giuridico all'organo amministrativo, al RPCT, al DPO e a tutte le strutture societarie in materia di compliance normativa e regolatoria;
- consulenza e supporto alla segreteria dell'organo amministrativo (es. per le attività connesse alle assemblee dei soci, alle procure etc...);
- gestione dei processi di accesso civico della società (semplice, generalizzato e documentale);
- redazione degli schemi di contratto dell'azienda, redazione e stipula dei contratti pubblici e privati dell'azienda con fornitori, Pubbliche Amministrazioni etc...;
- consulenza e supporto giuridico a tutte le strutture aziendali in materia contrattuale sia in fase di progettazione e stipula che di esecuzione del contratto (con esclusione del pre-contenzioso e contenzioso);
- gestione dei procedimenti di acquisto di beni, servizi e consulenze necessari all'operatività del settore e gestione (come RUP) dei relativi contratti.

Partecipazione come Presidente o Commissario a procedimenti di selezione del personale e dell'organismo di vigilanza ed a procedimenti d'appalto.

RASA (Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante) dell'azienda.

01/06/2012–31/07/2017

**Responsabile Settore Affari Societari,
Legali e Assicurativi**

presso **Abbanoa SpA**, sede di Cagliari (Italia)

Organizzazione, coordinamento e supervisione di 3 Unità Operative (UO Legale e Contenzioso, Uo Assicurazioni, UO Contratti), alle quali sono attribuite le seguenti responsabilità:

- gestione di tutti i processi pre-contenziosi, di negoziazione, mediazione e contenziosi della società in materia civile (compreso il contenzioso del lavoro), amministrativa, tributaria, penale, le Class Action, i procedimenti di accertamento e sanzionatori (compresi quelli provenienti dalle Autorità regolatorie di settore, i.e. ARERA, ANAC, AGCM, etc.);
- gestione dei procedimenti finalizzati al recupero del credito commerciale mediante i professionisti legali, compresi i procedimenti di esecuzione e di insinuazione nei fallimenti;
- gestione dei processi relativi ai reclami complessi e alle prescrizioni;
- consulenza aziendale in materia societaria, civile, amministrativa e penale;
- gestione dei procedimenti di acquisto di tutti i servizi legali dell'azienda, delle consulenze legali e dei relativi contratti con i professionisti;
- gestione dei processi di accesso agli atti della società;
- gestione dei processi assicurativi, risarcitori (in SIR) e di acquisto dei servizi assicurativi;
- redazione degli schemi di contratto pubblici e privati dell'azienda e consulenza alle strutture societarie in merito;
- redazione e stipula di transazioni, convenzioni, regolamenti interni e procedure, memorie difensive.
- gestione dei procedimenti di acquisto di beni, servizi e consulenze necessari all'operatività del settore e gestione (come RUP) dei relativi contratti.

Partecipazione come Presidente o Commissario a procedimenti di selezione del personale e dell'organismo di vigilanza ed a procedimenti di appalto.

23/09/2009–31/05/2012

**Responsabile Unità Operativa Affari Legali
(Settore Affari Legali e Societari)**

presso **Abbanoa SpA**, sede di Cagliari (Italia)

Organizzazione, coordinamento e supervisione dell'Unità Operativa, alla quale è attribuita la seguente responsabilità:

- gestione di tutti i processi pre-contenziosi, di negoziazione, mediazione e contenziosi della società in materia civile (escluso il contenzioso del lavoro), amministrativa, tributaria, penale; dei procedimenti di accertamento e sanzionatori, compresi quelli provenienti dalle Autorità regolatorie di settore (i.e. ARERA, ANAC, AGCM, etc.);
- pignoramenti presso terzi e insinuazioni ai fallimenti;
- consulenza aziendale in materia societaria, civile, amministrativa e penale;
- gestione dei procedimenti di acquisto di tutti i servizi legali dell'azienda, delle consulenze legali e dei relativi contratti con i professionisti;
- gestione dei processi di accesso agli atti della società.

01/01/2006–22/09/2009

Coordinatore dell'Ufficio Contenzioso (Settore Affari Legali e Societari – Unità Operativa Affari Legali)

presso **Abbanoa SpA**, sede di Cagliari (Italia)

Organizzazione, coordinamento e supervisione della Unità Operativa, alla quale è attribuita la seguente responsabilità:

- gestione di tutti i processi pre-contenziosi, di negoziazione, mediazione e contenziosi della società in materia civile (escluso il contenzioso del lavoro), amministrativa, tributaria, penale; dei procedimenti di accertamento e sanzionatori, compresi quelli provenienti dalle Autorità regolatorie di settore (i.e. ARERA, ANAC, AGCM, etc.);
- consulenza aziendale in materia societaria, civile, amministrativa e penale;
- gestione dei procedimenti di acquisto dei servizi legali dell'azienda, delle consulenze legali e dei relativi contratti con i professionisti;
- gestione dei processi di accesso agli atti della società;
- pignoramenti presso terzi e insinuazioni ai fallimenti;
- "Service" per le medesime funzioni sopra descritte per conto dell'ESAF in liquidazione.

15/07/2005–31/12/2005

Istruttore Amministrativo Segretario (Settore Affari Legali, Appalti e contratti - Ufficio Affari Legali)

presso **Esaf SpA**, sede di Cagliari (Italia)

Attività:

- gestione delle udienze relative ai contenziosi incardinati fuori dal foro di Cagliari su delega dell'Avvocatura dello Stato e relativa attività di cancelleria;

- gestione dei tentativi di conciliazione in sede non contenziosa ex art. 410 e ss. cpc in materia di personale (contenzioso del lavoro) ed ex art. 322 cpc in materia commerciale (utenze) ed espropri, su delega della società;
- assistenza all'ufficio appalti e contratti per consulenza e risoluzione di problemi giuridici relativi sulle operazioni di gara (requisiti di partecipazione o esclusione etc..);
- istruttoria delle pratiche contenziose e pre-contenziose in materia civile, amministrativa e penale;
- supporto nella gestione dei sinistri;
- supporto nella gestione dei contratti con i fornitori;
- supporto nella gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali del libero foro;
- redazione di atti di transazione, di memorie e ricorsi avverso sanzioni amministrative, di insinuazioni al passivo fallimentare;
- redazione di pareri legali ad uso interno;
- attività di segreteria legale.

14/07/2003–14/07/2005

**Istruttore Amministrativo Segretario
(Settore Affari Generali, Ufficio
contenzioso e assicurativo)**
presso **Ente Sardo Acquedotti e fognature
(E.S.A.F)**, sede di Cagliari (Italia)

Attività:

- istruttoria delle pratiche contenziose e pre-contenziose in materia civile, amministrativa e penale;
- supporto nella gestione dei sinistri;
- supporto nella gestione dei contratti con i fornitori;
- supporto nella gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato ed i legali del libero foro;
- redazione di atti di transazione, di memorie e ricorsi avverso sanzioni amministrative, di insinuazioni al passivo fallimentare;
- redazione di pareri legali ad uso interno;
- attività di segreteria legale

15/07/2002–13/07/2003

Avvocato
presso **Studio Legale Plaisant**, Cagliari (Italia)
Esercizio della libera professione forense in materia civile, amministrativa e penale.

06/07/1998–06/07/2000

Praticante Avvocato
presso **Studio Legale Plaisant**, Cagliari (Italia)

01/08/1991–14/07/2002

Addetta alla vendita
presso **La Rinascente SpA**, Cagliari (Italia)
Mansione: addetta alla vendita e cassiera

1994

Collaborazioni studentesche
presso **Università degli Studi di Cagliari**

Rilevamenti statistici e supporto nell'organizzazione e selezione per le collaborazioni studentesche successive

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

01/12/2000–02/07/2001

Abilitazione professionale all'esercizio della professione forense

presso **Consiglio dell'Ordine Forense di Cagliari** (Italia)

01/11/1991–26/03/1998

Laurea magistrale in Giurisprudenza

presso Università degli studi di Cagliari, Cagliari (Italia) (voto: 110/110 e lode)

15/09/1986–01/07/1991

Maturità classica

presso Liceo G.M. Dettori, Cagliari (Italia)

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE
(altri corsi)

01/01/2019 – maggio 2023

Corsi: "Nuovo codice degli appalti", "Aggiornamento professionale dei RUP"; "Contract management", "revisione prezzinegli appalti", "Gestione integrata del rischio ERM", "Rischio di crisi TUSP", "Il Risk alla prova dei piani strategici: l'integrazione delle analisi di rischio e del concetto di incertezza nella predisposizione dei piani strategici aziendali", "nuovo TUSPL" "Class action", "Normativa ambientale", "contenzioso appalti", "conflitto di interessi", "LG Agid sulla gestione documentale", "conservazione documentale", "vigilanza AGID", "digitalizzazione e e-procurement", "Accesso agli atti", "Direttiva 2020/2184/UE del 19 dicembre 2022 sulla potabilità delle acque", "Anticorruzione e trasparenza nelle società Pubbliche", "PNA 2019: formazione e ruolo RPC", "Attività ispettiva svolta da ARERA –conoscere le regole per una più efficace tutela", "Pareri di Precontenzioso ANAC"- "Protezione dei dati personali GDPR" – 2 Corsi su "Appalti pubblici dopo la conversione del decreto Sblocca Cantieri", "Subappalto, penali, riserve e altre problematiche nell'esecuzione dell'appalto", "Il controllo analogo nelle società in house", "Fase esecutiva degli appalti", "Appalti pubblici dopo il DL 76/2020", "Appalti pubblici dopo il DL 77/2020", "Appalti nel PNRR e PNC", "Transizione digitale", "Linee Guida Agid sulla conservazione e gestione dei documenti"; PNRR- Piano di formazione Nazionale - Presso: Accademia dei Servizi Pubblici, IFEL, Diricto,

Maggioli, Paradigma, ITACA, UNI-ACCREDIA, ANAC

01/01/2018–31/12/2018

Corsi: "Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture", "Accesso Civico Generalizzato", "GDPR" - Presso: Maggioli SpA e IFEL

01/01/2017–31/12/2017

Corso sulla redazione degli atti amministrativi - Corso di formazione sulla L. 231/2001 - Corso di formazione sull'Anticorruzione (L.190/2012) e sulla Trasparenza - Corso di Formazione in materia di Sicurezza sul lavoro - Presso Maggioli SpA - KPMG

01/01/2016–31/12/2016

Corso sulla sottoscrizione dei contratti con la firma elettronica dopo il nuovo codice appalti - Corso sui Contratti esclusi ed affidamenti in house - Presso: Maggioli SpA e Utilitatis

06/05/2011–07/05/2011

Corso di approfondimento sul nuovo regolamento dei contratti pubblici (DPR 207/2010) – presso ISPREDIL, Cagliari (Italia)

02/10/1998–30/06/2001

Corso di preparazione al concorso di uditore giudiziario – presso Scuola di perfezionamento in materie giuridiche, Cagliari (Italia)

23/11/2000–29/05/2001

Corso di diritto dell'Unione Europea "Jean Monnet" Università – presso Università degli Studi di Cagliari, Cagliari (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

inglese – B2 - utente autonomo (livello intermedio avanzato)

francese – B2- utente autonomo (livello intermedio avanzato)

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative

competenze comunicative, dirette e mediate, e capacità di relazione e gestione di shareholders, stakeholders, clienti e fornitori acquisite nel corso delle esperienze lavorative

Competenze organizzative e gestionali

doti di leadership acquisite in ruoli da responsabile gerarchico e da team Leader in progetti coinvolgenti diverse professionalità provenienti da diversi settori (es: regolamenti, procedure intersettoriali);

capacità di gestione dei conflitti e transattive acquisite nei ruoli ricoperti in situazioni coinvolgenti soggetti interni ed esterni all'azienda (es: transazioni, conciliazioni);
competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso dell'attività professionale ed in azienda gestendo personale, responsabilità e processi complessi e definendo e adattando i processi gestiti alle modifiche organizzative e normative intervenute;
capacità tattiche e strategiche, doti analitiche;
doti di coaching nei confronti delle risorse umane;
capacità di problem solving e attitudine a lavorare in team e per obiettivi.

Competenze professionali

padronanza della normativa (sostanziale e processuale) in materia civile, amministrativa e penale, con particolare riferimento alla normativa riferita alle società partecipate ed *in house* ed ai servizi pubblici regolati, ai contratti, all'ambiente, al contenzioso alla *compliance* normativa delle società idriche (es: 231/01 e 190/2012 e smi, GDPR, etc.);
capacità di redazione di atti, contratti pubblici e privati e documenti implicanti conoscenze giuridiche;
capacità di definizione di procedure interne al fine di rendere i processi aziendali conformi alle normative;
capacità di negoziazione e mediazione;
capacità di acquisto e gestione di attività in outsourcing (come RUP negli appalti);
capacità di valutazione costi/benefici e di assunzione di decisioni conseguenti.

Competenze digitali

Utilizzo avanzato dei programmi di office automation; Microsoft Word, Excel e Power Point e dei Sw Seedoo, net@Sial, Zucchetti, Team sistem, GDCweb

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV ai fini della ricerca e selezione del personale e per le finalità connesse al rapporto di lavoro.

Cagliari, 25 ottobre 2023

In fede
Emmanuela Onnis