

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Barbara Banfi
Indirizzo	via Ugo Foscolo n. 11 – 20037 Paderno Dugnano (MI)
Telefono	+39 3335653908
Fax	/
E-mail	b.banfi@fastwebnet.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 AGOSTO 1974 (MILANO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal gennaio 2015 ad oggi Computershare S.p.A.

Attività di consulenza legale e societaria nel campo del diritto societario per Società, ivi comprese le società quotate in borsa e soggetti vigilati. In particolare:

 - consulenza e assistenza a società quotate nei mercati regolamentati e nei sistemi multilaterali di negoziazione in materia di corporate governance con svolgimento tra l'altro di redazione della documentazione richiesta dalla normativa di legge e regolamentare vigente nonché dalle raccomandazioni del Codice di autodisciplina (relazioni illustrative, relazione sulla corporate governance);
 - adempimenti degli obblighi di comunicazione al mercato imposti dalla normativa di legge e regolamentare vigente, nonché dai principi di autodisciplina;
 - rapporti con le autorità di vigilanza e redazione della specifica documentazione;
 - partecipazione alle assemblee degli azionisti in veste di delegato e "addetto ai lavori";
 - predisposizione della documentazione prodromica e conseguente (relazioni illustrative; Q&A; deleghe, traccia per il Presidente, rendiconto sintetico delle votazioni, scheda del collegio sindacale, comunicazione Consob per gli organi sociali, etc);
 - verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari, nonché predisposizione della relativa documentazione;
 - predisposizione e adeguamento delle procedure societarie alla disciplina sugli abusi di mercato (market abuse) e operazioni con parti correlate;
 - gestione del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate e rilevanti, previsti dalla normativa vigente e dalle linee guida Consob;
 - formazione in materia di adempimenti societari e procedure market abuse
- dal maggio 2009 a gennaio 2015 Istifid S.p.A.

Nell'area Adempimenti Societari e Partecipazioni di Istifid ho prestato assistenza alle Società Quotate nell'ambito degli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e di gestione del mercato, correlati ad eventi societari, ad operazioni straordinarie sul capitale o di riassetto societario

In particolare, mi sono occupata:

- della redazione di comunicazioni ad oggetto normativo concernenti le variazioni della regolamentazione applicabile alle società quotate;
- della predisposizione di documenti (definiti timing e tempistiche) concernenti gli adempimenti correlati e conseguenti ad eventi societari (assemblea, riunioni organi sociali) correlati all'approvazione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali, il rinnovo e la variazione delle cariche sociali, i piani di approvazione e attuazione acquisto e disposizione strumenti finanziari propri, nonché per operazioni straordinarie di fusione, scissione, conferimenti in natura, aumenti di capitale;
- della revisione e predisposizione di documenti concernenti la corporate *governance* dello studio delle strutture di *governance* di società quotate;
- dell'assistenza tecnica legata alla segreteria societaria: redazione avvisi di convocazione assemblea e organi sociali, relazioni illustrative ed altri documenti richiesti dalla normativa;
- dell'assistenza per la predisposizione ed invio delle comunicazioni a Consob ed al pubblico (partecipazioni rilevanti, comunicazioni strumenti finanziari propri, *internal dealing*, patti parasociali, comunicazione per variazione organi sociali), nonché nella predisposizione di timing connessi alle suddette comunicazioni;
- dell'assistenza nella gestione delle assemblee di società quotate e ad azionariato diffuso, quali la predisposizione ed invio dell'avviso di convocazione, dei moduli di delega, della guida al Presidente dell'assemblea, la verifica delle deleghe e poteri in sede assembleare, l'assistenza al personale della Società in sede assembleare, la predisposizione della documentazione tecnica di supporto per la partecipazione e gestione dell'assemblea; redazione della documentazione post assembleare richiesta dalla normativa;
- della redazione, in collaborazione con colleghi esperti, di procedure interne alla società per il trattamento e la diffusione di informazioni regolamentate, per la diffusione di comunicazioni Consob e per la tenuta del registro degli insider, previsto dalla normativa.

Infine ho collaborato nella realizzazione di un software per gli adempimenti societari e comunicazioni Consob e di un software per la gestione eventi societari, supportando i tecnici nella fase di analisi e test.

• dal gennaio 2000 al maggio 2009

Risanamento S.p.A, - Gruppo Immobiliare – Milano centro.

Il Gruppo, composto da circa 60 società, di cui una quotata alla Borsa Italiana, operava sul mercato immobiliare italiano ed estero. L'attività, inizialmente concentrata sul comparto commerciale, si è evoluta successivamente verso la riqualifica e lo sviluppo di aree di grande interesse su tutto il territorio italiano e ha integrato l'offerta con i servizi immobiliari.

All'interno del gruppo ho ricoperto il ruolo di assistente ufficio affari societari e legali.

In particolare, mi sono occupata

- della gestione ed aggiornamento dell'anagrafe societaria, provvedendo alla raccolta e divulgazione dei dati, accordi, patti e contratti, fornendo le necessarie informazioni e aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate;
- della gestione delle riunioni degli organi sociali (assemblee, consigli di amministrazione, comitati...) provvedendo alla stesura dei verbali, a tutti gli adempimenti (compresi quelli con registro delle Imprese, Agenzia delle Entrate) pre e post riunione, all'aggiornamento dei libri sociali;
- della realizzazione e compimento di operazioni straordinarie quali fusioni, scissioni, aumento di capitale, provvedendo altresì a tutti gli adempimenti di legge previsti;
- del coordinamento con studi notarili in relazione alle operazioni di compravendita di immobili o di partecipazioni, finanziamenti, operazioni straordinarie, istruendo e gestendo la pratica in ogni aspetto;
- del rilascio di procure generali o speciali inerenti le specifiche operazioni;
- degli adempimenti previsti dalla legge nei confronti di azionisti, Consob e Borsa Italiana ;
- dell'Ufficio titoli e partecipazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2019 Master B&C Law LUISS Guido Carli “Shareholder Rights Directive II e società quotate”.
- 2003 – 2004 Corso di formazione professionale per Amministratori di Condominio presso l’Associazione ANACI di Milano
- Agosto 2001 Berlitz School di San Francisco. Corso di inglese - livello *advanced* - con conseguimento del diploma
- Novembre 1999 Facoltà di Scienze politiche presso l’Università Statale di Milano con indirizzo economica aziendale. Conseguimento della laurea (92/110) con tesi su “L’Evasione Fiscale in Italia”
- Luglio 1993 Istituto Linguistico Bianconi di Monza. Conseguimento maturità Linguistica (52/60)
- Dal 1990 al 1992 Soggiorni studio all’estero (Cambridge – Oxford – Dublino) per studio della lingua inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE.

LINGUE

Inglese: livello di comprensione ed espressione orale e scritto molto buono
Francese: livello di comprensione ed espressione orale e scritto molto buono
Tedesco: scolastico

INFORMATICA

Ottima conoscenza del pacchetto MICROSOFT Office (word – excel – powerpoint - outlook);
ADOBE Acrobat; OPENWORK (gestione ed archiviazione documentale); Access.

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho avuto l’occasione – e la fortuna - di relazionarmi con molteplici persone, sia interne che esterne alla società (pubblica amministrazione, consulenti, professionisti...) che hanno contribuito alla mia crescita personale, professionale e soprattutto favorito in me lo sviluppo di una profonda capacità di interazione e collaborazione con gli altri.

Mi sento sempre stimolata e coinvolta dai nuovi progetti che ritengo indispensabili per l’opportunità di imparare e scoprire aspetti e problematiche inesplorate.

Mi interessa operare in un ambito giovane, dinamico e stimolante e reputo fondamentale cogliere ogni opportunità di crescita professionale che un ambiente di lavoro può offrire.

Note personali: sono una persona curiosa e desidero un lavoro che mi appassioni, che permetta di esaltare le mie qualità e che giovi alla mia formazione individuale.

Autorizzo al trattamento dei dati personali (Legge 675/96) a scopo selezione personale.