

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IVANA GRECO**  
Indirizzo .....  
Telefono .....  
Fax .....  
E-mail **igreco@arera.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita .....

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA MARZO 2015 IN CORSO**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Arera**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione (Autorità amministrativa indipendente)**
  - Tipo di impiego **Dipendente Tempo indeterminato (Funzionario 1, livello IX)**
- Dal 2015 ad oggi presso DREI, Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali – Unità ALI (affari legislativi e istituzionali), svolge le seguenti attività:
    - supporto e collaborazione all'analisi e alla redazione di note di sintesi per il Collegio e le Direzioni competenti delle memorie presentate dai soggetti, istituzionali e non (imprese regolate), auditi dalle Commissioni parlamentari nell'ambito delle indagini conoscitive d'interesse dell'Autorità o in specifiche audizioni;
    - monitoraggio dei siti di interesse per verificare l'eventuale emanazione di decreti o atti normativi;
    - collaborazione alla verifica di provvedimenti normativi per l'individuazione di norme di interesse di ARERA;
    - Collaborazione alla redazione della parte Drei – Ali della Relazione annuale;
    - Partecipazione a precedenti procedure di gara.

Data (da -a)

**DA DICEMBRE 2008 AL 15 MARZO 2015**

In posizione di comando (proveniente dai ruoli di DIGIT-PA già CNIPA) in qualità di Funzionario (qualifica FII liv. 6)

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1/08/2011 in corso presso DREI, Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, Divulgazione e Documentazione - Unità ALG (già DRIA, Direzione Relazioni Istituzionali e Arbitrati – Unità ALC), ha svolto le seguenti attività:
  - supporto alla redazione della documentazione per l'attività istituzionale dell'Autorità: segnalazioni a Parlamento e Governo, memorie per le competenti Commissioni parlamentari;
  - predisposizione di note di analisi e sintesi per il Collegio e le Direzioni competenti della documentazione depositata dai vari soggetti, istituzionali e non (imprese regolate), auditi dalle Commissioni parlamentari nell'ambito delle indagini conoscitive d'interesse dell'Autorità o in specifiche audizioni;
  - redazione di specifici report per il Collegio e le Direzioni interessate in ordine alle Audizioni periodiche presso il CNEL;
  - collaborazione con l'unità legislativa alla disamina di provvedimenti legislativi di interesse dell'AEEG;
  - supporto al Capo Dipartimento nell'analisi dei documenti all'ordine del giorno del Collegio e nella predisposizione degli atti connessi per quanto di competenza.
  
- Dal 1/07/2010 al 31/07/2011 presso DLGL, Direzione - Unità AGC ha svolto le seguenti attività:
  - redazione e disamina di atti giuridici;
  - approfondimento e studio della giurisprudenza e della dottrina su questioni di rilevante interesse dell'AEEG;
  - in relazione alle procedure di parere preventivo studio del miglioramento della qualità dei pareri da rendere individuando possibili ricadute delle questioni giuridiche esaminate sull'attività istituzionale dell'AEEG e in particolare della Direzione.
  
- Dal 1/12/2009 al 30/06/2010 presso DCQS, Direzione Consumatori e Qualità del Servizio - Unità GCD ha svolto le seguenti attività:
  - monitoraggio accreditati delle società di servizi energetici e soggetti con energy manager; analisi e proposte di eventuale estensione a tali soggetti della regolazione di cui alla deliberazione GOP 35/08, in particolare in materia di protocollo informatico per l'acquisizione di dati, informazioni e documenti;
  - analisi di provvedimenti di regolazione generale in vigore in materia di TEE e proposte di integrazione/revisione su aspetti di natura giuridica; supporto per adeguamenti della regolazione a future evoluzioni del quadro normativo di riferimento attraverso la predisposizione di note di approfondimento e proposta;
  - approfondimento e proposte per la gestione di problematiche di natura giuridica connesse alla gestione del meccanismo dei TEE e supporto nella gestione del contenzioso.
  
- Dal 1/12/2008 al 30/11/2009 presso DPAF, Direzione Personale, Affari generali e Finanza, Unità Ent ha svolto le seguenti attività:
  - definizione e gestione delle procedure di riscossione e recupero del contributo di funzionamento, con particolare riguardo alle problematiche afferenti a gruppi Societari italiani e di diritto estero;
  - attività di studio e ricerca di carattere legislativo, svolte in collaborazione con la Direzione legislativa e legale, su specifiche problematiche legate all'attività dell'Unità.

• Date (da – a)

**DA GENNAIO 2004 A NOVEMBRE 2008**

• Nome e indirizzo del datore di

CNIPA – Centro Nazionale per l'informatica nella P.A.

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sede di lavoro: Roma  
 Ente Pubblico  
 Contratto a tempo indeterminato – Funzionario livello E (corrispondente C3)  
 Area Personale e affari Generali, Ufficio Contratti:

- supporto legale alle Direzioni Tecniche con particolare riferimento alle novità legislative di interesse del CNIPA;
- predisposizione dei testi contrattuali connessi alle procedure di scelta del contraente di importo inferiore alle soglie comunitarie ed espletamento delle procedure informali, indagini di mercato e spese in economia per l'acquisto di beni e servizi.

• Date (da – a) **DA SETTEMBRE 1999 A DICEMBRE 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Centro Tecnico per la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione  
 Sede di lavoro: Roma  
 Ente Pubblico  
 A seguito di concorso pubblico, in ruolo al Centro Tecnico con contratto a tempo indeterminato telecomunicazioni – Funzionario di settore - Livello E (corrispondente al C3)  
 Area Personale e affari Generali:

- supporto legale alle Direzioni Tecniche con particolare riferimento alle novità legislative di interesse del Centro Tecnico;
- redazione e predisposizione di tutti gli atti inerenti all'affidamento di incarichi di consulenza, collaborazione coordinata e continuativa e degli accordi di collaborazione;
- redazione e predisposizione di tutti gli atti inerenti all'acquisizione di beni e servizi per il personale del Centro Tecnico;
- collaborazione alla gestione del personale dal punto di vista del trattamento economico, del premio di produttività, dei miglioramenti retributivi, delle missioni, della tutela della maternità;
- collaborazione alla gestione del personale anche dal punto di vista del codice di comportamento e degli aspetti disciplinari.

• Date (da – a) **DA MAGGIO 1994 AD AGOSTO 1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (in posizione di comando proveniente dai ruoli del Ministero delle Finanze – Amministrazione autonoma del Monopoli di Stato)  
 Sede di lavoro: Roma

**Pubblica Amministrazione** (Autorità amministrativa indipendente)  
 Funzionario amministrativo carriera direttiva  
 Ufficio di Gabinetto- Area Personale e Affari Generali:

- attività di supporto al Capo di Gabinetto per la redazione della documentazione relativa all'attività istituzionale dell'Autorità;
- attività inerenti la cura, a livello di funzionario, del Settore Affari Generali, occupandosi anche del settore del personale per quanto concerne la gestione delle retribuzioni e delle presenze, gli aspetti previdenziali, l'applicazione della normativa concernente la sicurezza sul lavoro nonché quella sulla riservatezza dei dati personali.

• Date (da – a) **DA FEBBRAIO 1993 AD APRILE 1994**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle Finanze – Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sede di lavoro: Roma  
 Amministrazione Pubblica  
 Funzionario Amministrativo VIII qualifica Funzionale (C3)  
 Direzione Centrale Commerciale:  
 - cura delle problematiche di tipo comunitario di IVA e accisa e della normativa sul divieto di pubblicità dei tabacchi lavorati.

- Date (da – a)

**DA MAGGIO 1992 A DICEMBRE 1992**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FENIT s.p.a.  
 Sede di lavoro: Roma  
 Società per azioni  
 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa  
 Attività di consulenza presso l'ufficio legale della società stessa occupandosi, nell'area della legislazione societaria, della costituzione di consorzi e dell'applicazione della normativa antimafia.

- Date (da – a)

**DA GIUGNO 1990 A SETTEMBRE 1993**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Studio Legale Avv.to Luigi FLAUTI  
 Sede di lavoro: Roma  
 Pratica legale con esperienza maturata in materia civilistica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione
- Istruzione presso la quale è stata conseguito il titolo di studio

Dicembre 1990  
 Laurea in Giurisprudenza  
 110/110 con lode  
 Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

- Date (da – a)
- Altra istruzione e Formazione (eventuale seconda laurea, master, specializzazione, dottorato)

Settembre 1991  
 Previo concorso pubblico per l'accesso, vincitrice post-laurea del Corso Concorso di specializzazione presso la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione per Funzionari Amministrativi – Carriera Direttiva

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**INGLESE**

Buona

Buona

BUONA

SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI E DI ADATTAMENTO AI DIVERSI AMBIENTI LAVORATIVI, FLESSIBILITÀ, PUNTUALITÀ E PRECISIONE NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI

Milano 25/11/2021

