

**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 accrediti 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
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
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

