

**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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali bilità
- Dal 1/08/2011 in corso presso DREI, Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali, Unità ALI, ha svolto le seguenti attività:
 - Redazione del Report dell'attività legislativa nazionale di particolare interesse dell'Autorità, settimanalmente pubblicato sul sito di ARERA;
 - monitoraggio dei siti istituzionali, dei principali stakeholder, delle testate online di settore e delle associazioni di categoria delle aziende regolate e dei consumatori;
 - 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), audit dalle Commissioni parlamentari nell'ambito delle indagini conoscitive d'interesse dell'Autorità o in specifiche audizioni;
 - partecipazione al monitoraggio dei provvedimenti legislativi in itinere nei settori di competenza di ARERA;
- 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)

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

DA GENNAIO 2004 A NOVEMBRE 2008

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

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)

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

DA SETTEMBRE 1999 A DICEMBRE 2003

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 l'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 dei 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
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero delle Finanze – Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato

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

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

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

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.

ITALIANO

INGLESE

- Buona
Buona
BUONA

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