

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GRILLI SILVANA

Via Varsavia n. 5, Loc. Pian di Venola, Marzabotto (BO)

051 931115 – 347 9147862

//

Silvana.grilli55@gmail.com

Italiana

04.10.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (**dal 01.01.1979 ad oggi**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego

AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Ente pubblico economico

Amministrativo/tecnico/legale

Assunta in ruolo dalla in data **1.1.1979**, a seguito dell'espletamento del Concorso pubblico bandito il 09.09.1975 per la formazione di una graduatoria di aspiranti all'assunzione in qualità di impiegati d'ordine, ho svolto nei seguenti periodi le attività di fianco indicate:

- dal **01.01.1979** al **01.08.1982**, V Q.F. (a seguito del suddetto concorso pubblico esterno), presso il Servizio Gestione - Ufficio Manutenzione, mansioni concernenti l'attività di addebito agli utenti dell'importo dei lavori di manutenzione a carico del locatario, liquidazione fatture e prima nota;

- dal **01.08.1982** al **01.08.1987**, VI Q. F. (a seguito di concorso pubblico interno e successiva prova attitudinale per la mobilità orizzontale), presso il Servizio Tecnico - Settore Progettazione - Gruppo Progetti - disegnatore progettista, curando inoltre le richieste ai Comuni per il rilascio di concessioni edilizie, varianti in corso d'opera, abitabilità o usabilità;

- dal **01.08.1987** al **31.03.2000**, VII Q.F. (a seguito di concorso pubblico esterno), poi D1 (dal 01.01.2000 D2, a seguito di progressione orizzontale) presso la Direzione Generale - Ufficio Legale e Contratti - U.O. Attività Contrattualistica, mansioni concernenti:

- raccolta ed elaborazione di notizie, dati ed elementi occorrenti per l'istruzione di pratiche riguardanti gli atti di vendita (o assimilati) di unità immobiliari effettuati dall'Istituto in applicazione delle leggi in materia;
- soluzione dei problemi giuridici, patrimoniali, finanziari e fiscali nel corso dell'istruzione delle pratiche summenzionate (dal 1992);
- predisposizione dei fascicoli da inviare ai notai incaricati dei rogiti;
- redazione schemi contratti di vendita;
- tenuta dei contatti con i notai, nonché con altri professionisti coinvolti nei procedimenti (ad es. avvocati, tecnici), ed utenti;
- redazione dei partiti di deliberazione da sottoporre al C.d.A. per l'approvazione;
- assistenza legale ai rappresentanti dell'Istituto nel corso delle stipulazioni degli atti, previo o contestuale controllo degli atti stessi (dal 1992)

- dal **01.04.2000** al **30.09.2000**, D2 (dal 01.07.2000 D3 - progressione orizzontale), in comando presso l'**A.R.S.T.U.D.** di Bologna, collocata all'Ufficio Legale, Personale e Sviluppo Organizzativo, attività inerenti gli appalti, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici, le relazioni sindacali e i rapporti giuridici col personale, la rassegna stampa (Italia Oggi e Il Sole 24 Ore);

- dal **01.10.2000** al **31.03.2002**, D3 (fino al 31.12.2001), poi A1 (contratto Federcasa-Aniacap), presso il Servizio Gestione del Patrimonio, Ufficio Gestioni Interne, U.O. Alienazione alloggi E.R.P., mansioni relative alla vendita di unità immobiliari ex L.560/93 riguardanti, in particolare, la predisposizione dei partiti di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione ed i rapporti con gli aspiranti acquirenti, affrontando le eventuali problematiche e disponendo per la soluzione delle stesse;

- dal **01.04.2002** al **31.05.2005**, A1, presso la Direzione Generale, Ufficio Legale e Contratti – U.O. Attività contrattualistica (dal 01.03.2004 Divisione Legale e Contratti - Attività contrattualistica), medesime mansioni espletate dal 01.08.1987 al 31.03.2000, sopra descritte;

- dal **01.06.2005** al **31.08.2006** attività come dirigente sindacale responsabile delle trattative presso l'Ente **Regione Emilia Romagna** e delle trattative inerenti tutte le **ACER** presenti nel territorio della regione Emilia Romagna, usufruendo di distacco sindacale retribuito a tempo pieno;

- dal **01.09.2006** al **03.07.2013**, A1, presso la Direzione Generale, Divisione Legale e Contratti – U.O. Attività contrattualistica, precedenti medesime mansioni, oltre a nuove ed ulteriori attività inerenti la vendita di alloggi di proprietà dei Comuni (L.R. n. 24/2001), il diritto di prelazione (L. 560/93), la predisposizione e redazione di procure, atti costitutivi di servitù e convenzioni tecniche.

- dal **04.07.2013** al **28 febbraio 2014** A1 presso ACER Servizi srl., attività inerente la vendita di unità immobiliari ERP e non ERP, sia di proprietà ACER-BO che dei Comuni, redazione bandi di vendita, sia di Acer-Bo che per conto dei Comuni.

- dal **01.03.2014 ad oggi**, A1 presso ACER-BO, attività di vendita di unità immobiliari ERP e

- Date (da – a) 1 mese
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Marzabotto (BO)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico locale**
 - Tipo di impiego **Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto alla segreteria generale**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso

- Date (da **01.11.1976** – a **11.07.1982**)
 - Istituto di istruzione o formazione **Università di Bologna – Alma mater studiorum A.D. 1088**
- Principali materie / abilità oggetto dello studio **Studi umanistici/scientifici finalizzati alla formazione di ricercatori**
- Qualifica conseguita **Laurea in Storia Antica (Facoltà di Lettere e Filosofia)**

- Date (da **ottobre 1969** – a **luglio 1974**)
 - Istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico Augusto Righi - Bologna**
- Principali materie / abilità oggetto dello studio **Materie scientifiche**
- Qualifica conseguita **Maturità scientifica**

CAPACITA' LINGUISTICHE

- Lingua **Inglese**
- Livello parlato **medio**
- Livello scritto **medio**

CAPACITA' NELL'USO DI TECNOLOGIE medio

Corsi frequentati:

- 1) L'autocertificazione, IACP, Bologna 01.07.1989 – 31.07.1989;
- 2) Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella P.A., CEIDA, Roma 19.05.1997 – 22.05.1997;
- 3) Windows 95/98-Winword-Excel, Corso Base, IACP, Bologna 05.10.1999-28.10.1999;
- 4) Windows 95/98-Winword-Excel, Intermedio word, IACP, Bologna 13.03.2000-17.03.2000;
- 5) G.E.D. Gestione Elettronica Documentale, IACP, Bologna 05.12.2000-05.12.2000;
- 6) Windows 95-98 Word, Corso Base, IACP, Bologna 22.01.2001-29.01.2001;
- 7) Windows 95-98 Excel, Corso Base, IACP, Bologna 30.01.2001-15.02.2001
- 8) Corso base sulle norme ISO nell'ambito del Progetto Qualità e Certificazione, ACER, Bologna 24.06.2002-24.06.2002;
- 9) Corso generale di comunicazione – motivazione, ACER, Bologna 07.03.2003-07.03.2003;
- 10) Disciplina in materia di edilizia alla luce del T.U. e della legge obiettivo, Il Sole 24 ORE, Milano, 10.04. 2003-11.04.2003;
- 11) Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, CEIDA, Roma 10.06.2004-12.06.2004.
- 12) La disciplina dei titoli edilizi in Emilia Romagna, ANCI Emilia Romagna, Bologna 28.06.2010.
- 13) La disciplina del certificato di agibilità, ANCI Emilia Romagna, Bologna 29.06.2010.
- 14) Comunicazione ed orientamento al risultato: la gestione della relazione con il pubblico e i flussi comunicativi interni, FEDERCASA, Roma 08.11.2011.

Segnala inoltre la partecipazione ai seguenti concorsi pubblici, per titoli ed esami, indetti dall'I.A.C.P.:

1) **Concorso pubblico** (esterno) bandito il 09.09.1975 per la formazione di una graduatoria di aspiranti all'assunzione in qualità di impiegati d'ordine, ottenendo l'assunzione;

2) **Concorso pubblico** (interno), per titoli ed esami, per l'**idoneità** alla "IV Fascia Funzionale", poi VI Q.F. ed in seguito Area C (ora Contratto Federcasa-Aniacap: **Area B**), presso l'Area Tecnica, specializzazione edile, risultando dalla graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice ed approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 12.07.1982, n. 791, idonea;

3) **Concorso Pubblico** (esterno) per titoli ed esami, per la **copertura di un posto** di impiegato di "V Fascia Funzionale", poi VII Q.F. ed in seguito Area D (ora Contratto Federcasa-Aniacap: **Area A**), presso il Servizio Affari Generali - Settore Legale - G.d.L. Legale Operativo, classificandosi al 5° posto della graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice ed approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29.12.1986, n. 791, risultando idonea;

4) **Concorso pubblico** (esterno), per titoli ed esami, per la **copertura di un posto** di impiegato di "V Fascia Funzionale", poi VII Q.F. ed in seguito Area D (ora Contratto Federcasa-Aniacap: **Area A**), presso il Servizio Affari Generali - Settore Legale - G.d.L. Contratti Assegnatari, classificandosi al 1° posto della graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice ed approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera dell'8.7.1987, n. 805, risultando quindi idonea e vincitrice del concorso;

5) **Concorso pubblico** (esterno), per titoli ed esami, per la **copertura di un posto** di impiegato di "V Fascia Funzionale", poi VII Q.F. ed in seguito Area D (ora Contratto Federcasa-Aniacap: **Area A**), presso il Servizio Affari Generali - Settore Segreteria - Servizi Economici, classificandosi al 4° posto della graduatoria di merito formata dalla Commissione esaminatrice ed approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 22.7.1987, n. 806, risultando idonea e vincitrice del concorso, beneficiando della riserva prevista dal bando di concorso.

DATA

16 dicembre 2015

FIRMA

