

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

pec

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**BALLARDINI CARLA**

**carlaballardini@acerravenna.it**  
**carla.ballardini@ordineavvocatiravenna.eu**

italiana

4 FEBBRAIO 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 12/10/2016 ad oggi**

**COORDINATORE AREA AMMINISTRATIVO – GESTIONALE**

**Dal 01/01/2013 ad oggi**

**RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE**  
**RESPONSABILE SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE DELL'AREA DI FAENZA**  
**RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE (L. 190/2012) E TRASPARENZA (D. Lgs. 33/2013)**

**Dal 1/10/2005 al 31/12/2012**

**RESPONSABILE SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE DELL'AREA DI FAENZA**

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda Casa Emilia Romagna (A.C.E.R.) della Provincia di Ravenna  
Ente pubblico economico  
contratto privato a tempo indeterminato; Quadro (Q2 CCNL Federcasa).

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Legale:

gestione contenzioso Acer; consulenza e supporto a CdA e CdE; consulenza e supporto ai Servizi Acer; predisposizione atti di concessione, convenzioni, contratti;

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio Politiche Abitative:

gestione dei rapporti tra Acer e Comuni del comprensorio faentino; gestione degli uffici casa dei Comuni convenzionati (redazione e gestione bandi, domande erp, assegnazioni, decadenze); gestione utenti e mediazione sociale.

**Dal 1/04/2002 al 1/10/2005**

**RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI, RESPONSABILE UFFICIO LEGALE, RESPONSABILE CED RESPONSABILE QUALITA'**

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda Casa Emilia Romagna (A.C.E.R.) della Provincia di Ravenna  
Ente pubblico economico  
contratto privato a tempo indeterminato; Quadro (Q2 CCNL Federcasa)

Dal 1/01/1998 al 31/03/2002  
Dal 1/04/1992 al 31/12/1997  
Dal 1/07/1990 al 31/12/1992

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI, RESPONSABILE UFFICIO LEGALE, RESPONSABILE CED**  
**RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI, RESPONSABILE UFFICIO LEGALE**  
**RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI**

Istituto Autonomo Case Popolari (I.A.C.P.) della Provincia di Ravenna  
Pubblica Amministrazione

Impiego pubblico a tempo indeterminato (VIII QF - D4 con Posizione Organizzativa CCNL Autonomie – Enti Locali);

Responsabile Ufficio Affari Generali: gestione atti e delibere del CdA, segreteria Presidenza, Ufficio Protocollo; Ufficiale Rogante: gestione contratti fornitura e Servizi; gestione contratti acquisto e riscatti alloggi erp; gestione piani di vendita

Responsabile Ufficio Legale:

gestione contenzioso Acer (svolgimento diretto di attività forense e gestione dei rapporti con i legali esterni);

consulenza e supporto a CdA

consulenza e supporto a tutti i Servizi Acer

Responsabile CED:

coordinamento attività sistemisti, gestione contratti fornitura hardware e software.

Responsabile Qualità ISO 9001:2000:

RD\_rappresentante della Direzione per la Qualità

Organizzazione del Sistema Qualità di Acer

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

**2011 - 2012**

- datore di lavoro

**MEDIATORE NELLE CONTROVERSIE CIVILI E COMMERCIALI**

Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Ravenna

**Marzo 2005**

docente in corso "La comunicazione nella Pubblica Amministrazione" per la società IQM di Roma su incarico dell'Ente Regionale per la Comunicazione "Istituto Montecelio" (comunicazione per urp e uffici stampa delle municipalità di Roma ex L.150/2000 e nelle materie di cui al D.P.R.422/2001) (60 ore).

**Dal 1992 ad oggi**

Componente in qualità di esperta in materia giuridica in commissioni di concorso (per assunzione personale) e di gara (lavori e servizi pubblici, locazione permanente) presso pubbliche amministrazioni

**Dal 1991 al 1996**

Componente della "Commissione legale" costituita in seno a Federcasa - Aniacap, gruppo di lavoro con funzioni consultive in materia giuridica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2008 ad oggi

Dal 1990 ad oggi

Formazione Professionale Forense Continua

Corsi di formazione sulla gestione delle risorse umane e sull'organizzazione manageriale

Corsi sui processi decisionali nelle organizzazioni complesse

Corsi sulla normativa specifica nelle materie di competenza di Acer (lavori pubblici, contrattualistica pubblica, mediazione sociale)

Corsi sul linguaggio sql in oracle

08/01/2011 - 09/02/2011	Corso di perfezionamento e specializzazione per mediatori
Giugno 2008	Summer School in International Commercial Contracts (Università degli Studi di Bologna – Faculty of Law)
Luglio 2004	Corso e Abilitazione Auditor/Lead Auditor dei Sistemi di Qualità ISO 9001:2000, di Perry Johnson Inc.
Dal 6 marzo 1992	Iscrizione elenco Speciale annesso all'Albo Avvocati e Procuratori Legali, come legale dipendente dall'I.A.C.P. di Ravenna, ora A.C.E.R. di Ravenna
Dicembre 1990 (sessione scritti) – settembre 1991 (sessione orale)	Esame di Abilitazione Procuratore Legale
Giugno 1988 – settembre 1991	Pratica legale
24 maggio 1988	Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Bologna
Giugno 1983	Maturità Classica Liceo “E. Torricelli” di Faenza
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	C1 - ADVANCED
• Capacità di scrittura	C1 - ADVANCED
• Capacità di espressione orale	C1 - ADVANCED
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità relazionali maturate con le esperienze lavorative (rapporti diretti con utenza, con professionisti e con amministrazioni; gestione dei contenziosi in procedimenti di mediazione)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinamento acquisite con l'esperienza lavorativa (flessibilità operativa, gestione attività improntate a metodi differenti) e con formazione specifica.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità tecniche e di analisi nelle materie affidate alla propria diretta responsabilità e/o approfondite per il necessario supporto legale.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza e abilità nell'utilizzo degli strumenti informatici, sia per uso professionale quotidiano, che extraprofessionale.
PATENTE O PATENTI	A + B

Faenza, 29 novembre 2016