

Data di nascita: 15/03/1962 | **Nazionalità:** Italiana | (+39) 3397516407 | [mluppi@acerbologna.it](mailto:mluppi@acerbologna.it) |

Bologna, Italia

## ● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

12/2018 – ATTUALE – Bologna, Italia

### **RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI INTERNI – AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA**

---

Responsabile Ufficio Servizi Interni per il funzionamento della sede. Gestione delle attività e delle forniture di materiali, attrezzature e servizi a mezzo di centrali di acquisto (Me-Pa, Intercent-Er) nel rispetto dei principi di trasparenza previsti dal codice dei contratti pubblici. Affidamento, cura e controllo esecuzione dei contratti di servizi quali la vigilanza, il portierato, le pulizie, i servizi energetici e la telefonia. Acquisti economici (anche con ordini diretti), gestione parco auto.

Attività immobiliari | [info@acerbologna.it](mailto:info@acerbologna.it) | [www.acerbologna.it](http://www.acerbologna.it) |

P.zza della Resistenza, 4, 40122, Bologna, Italia

07/2016 – 12/2018

### **SERVIZIO APPALTI – 07/2016 - RIENTRO IN ACER DAL COMANDO PRESSO ACER SERVIZI SRL**

---

Gestione dati monitoraggio opere pubbliche. Collaborazione con il responsabile anticorruzione e trasparenza sugli adempimenti previsti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti ex L. 190/2012.

03/2013 – 07/2016

### **RESPONSABILE DELLE RELAZIONI CON I CLIENTI – 03/2013 - COMANDO IN ACER SERVIZI SRL PER LA GESTIONE AMA AGENZIA METROPOLITANA PER L'AFFITTO**

---

Attività di gestione dell'Agenzia per l'affitto di alloggi pubblici o privati da assegnare su graduatoria non Erp (edilizia residenziale pubblica) a canone concordato ex L. 431/98. Stipula dei contratti di locazione, rapporto di intermediazione proprietario-inquilino nella prosecuzione del rapporto contrattuale, verifica adempimenti, scadenze, rinnovi. Incasso dei canoni versati e riattribuzione degli stessi ai proprietari privati dell'alloggio messo a disposizione.

Rapporti con la Agenzia delle Entrate per gli adempimenti fiscali previsti.

05/2003 – 03/2013

### **GESTIONI CONDOMINIALI CON ACER AMMINISTRATORE DI DIRITTO**

---

Gestione delle attività di Acer nei fabbricati a proprietà mista con proposta alle assemblee dei condomini costituiti finalizzata alla nomina di Acer quale amministratore di condominio come previsto dalla L.R. Emilia Romagna 24/2001. Svolgimento delle relative funzioni e gestione dei fabbricati assegnati sotto tale forma. Rappresentanza della proprietà pubblica, Acer o comunale, alle relative assemblee.

10/1998 – 05/2003

### **UFFICIO GESTIONI ESTERNE - RENDICONTAZIONE SERVIZI**

---

Attività di controllo e cura dei rapporti con gli amministratori condominiali, con i proprietari e con i locatari degli alloggi nelle amministrazioni condominiali già costituite. Verifica dei rendiconti, loro approvazione e riaddebito delle spese ai conduttori. Attività di decentramento degli stabili con proposta alle assemblee di nomina di amministratore privato esterno in caso di presenza di alloggi ceduti a terzi al raggiungimento del numero minimo di proprietari esistenti. Partecipazione come delegato della proprietà alle assemblee ove ritenuto necessario.

05/1992 – 10/1998

**UFFICIO VENDITE ALLOGGI ERP**

---

Istruttoria delle pratiche finalizzate alla proposta da avanzare agli eventuale diritto, locatari dei rispettivi alloggi Erp inseriti nei piani vendita, di acquisto degli stessi. Gestione del rapporto con l'utente compratore, controllo contabile-amministrativo dell'iter fino alla stipula dell'atto di vendita.

08/1987 – 05/1992

**SETTORE RAGIONERIA - GRUPPO DI LAVORO RIENTRI E GESTIONE**

---

Gestione di controllo nei rapporti contabili con i comuni e con le altre amministrazioni provinciali in relazione all'incasso dei canoni e delle altre partite contabili (servizi, acqua...) delle bollette emesse per loro conto.

03/1986 – 08/1987

**SETTORE RAGIONERIA - GRUPPO DI LAVORO CONTABILITÀ GENERALE**

---

Attività di registrazione, verifica e controllo contabile scritture obbligatorie e archivio documenti.

01/03/1986

**ASSUNZIONE COME IMPIEGATO 6° Q.F. (CONTRATTO ENTI LOCALI) – IACP ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA**

---

10/1984 – 02/1986 – Ozzano Emilia Bologna, Italia

**RESPONSABILE MAGAZZINIERE – C.F.G. CRISTIANI FORNITURE GRAFICHE SRL**

---

Addetto alla gestione magazzino, ordini e forniture materiali, ricevimento e consegna degli stessi dai corrieri. Allestimento per la vendita e preparazione macchine da fotocopie.

08/1984 – 10/1984

**OPERATORE DI MAGAZZINO – DITTA PORTUNATO GIORGIO**

---

Addetto alla vendita e preparazione di materiali agrotecnici.

09/1982 – 12/1982 – Bologna, Italia

**COMMESSE DI LIBRERIA – LIBRERIA PAROLINI - PAROLINI NELLA & C. SAS**

---

Addetto al banco per la vendita.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Pier Crescenzi**

---

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

**INGLESE E FRANCESE (A LIVELLO BASE)**

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

### **Le mie competenze digitali**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Windows | Android

## ● **HOBBY E INTERESSI**

---

### **Sport, passeggiate nella natura, documentari, argomenti di scienze naturali**

---

Nel tempo libero mi piace andare in mountain bike e camminare. Amo la montagna, mi piacciono tutti gli approfondimenti e i documentari che riguardano le scienze naturali, gli animali, l'origine dell'universo e la nostra terra.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Bologna, 19/04/2019*