

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Cinzia Minarini consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MINARINI CINZIA
Domicilio per la carica	PIAZZA DELLA RESISTENZA 4 - 40122 BOLOGNA (BO)
Telefono	051/292111
E-mail	<u>cminarini@acerbologna.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	3/11/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/03/2003 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Bologna (Acer Bologna) – già Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Bologna (ex Iacp Bologna) e società di scopo Acer Servizi Srl
P.zza della Resistenza 4 – Bologna
- Tipo di azienda o settore
Gestione patrimoniale e contrattuale per conto terzi
- Tipo di impiego
Dirigente Servizio Gestione Immobiliare
- Principali mansioni e responsabilità
 - Servizio Gestione Immobiliare che comprende 4 macro aree strategiche:
 - 1) Ufficio Relazione con il pubblico segue numero verde, centralino, presidi e comunicazione con l'utenza interessata o presente negli alloggi di edilizia residenziale pubblica e non in gestione o di proprietà aziendale;
 - 2) Ufficio Assegnazioni, consegne e ritiri effettua assistenza, raccolta ed elaborazione domande di assegnazione o cambio erp e non erp e relative graduatorie per i Comuni convenzionati, elaborazione e stipulazione contratti di locazione, registrazione e consegna chiavi, riceve le disdette dei contratti in corso, segue il ritiro delle chiavi e la conseguente chiusura dei rapporti;
 - 3) Ufficio Anagrafe, controllo e morosità segue la gestione/variazione/subentro/ospitalità dei contratti attivi ad uso abitativo erp e non erp, l'anagrafe dell'utenza erp, controlli reddituali, patrimoniali, dsu e permanenza requisiti, provvedimenti di decadenza e regolarizzazione, gestione morosità stragiudiziale;
 - 4) Ufficio Rispetto del regolamento e d'uso degli alloggi effettua sopralluoghi, diffide e procedimenti di decadenza per violazione regolamento e d'uso, occupazioni senza titolo e abusive, ricerca eredi, richieste accertamento vigili etc.
 - Anni 2017-2021 Responsabile Ufficio Assegnazioni coordinando le attività già indicate al precedente punto 2);
 - Anni 2003-2017 Responsabile Acer Servizi Srl per la gestione dei contratti di locazione aventi ad oggetto alloggi di edilizia residenziale sociale, autorimesse e locali commerciali, seguendo e verificando la regolarità delle cessioni di attività in corso di locazione, i subentri nella titolarità del rapporto e esercizi commerciali eventualmente svolti all'interno dei locali, morosità,

rilasci etc. Inoltre, fra le finalità societarie sono compresi la valorizzazione e lo sviluppo immobiliare del patrimonio societario e l'attuazione di progetti speciali quali l'Agenzia per la locazione ex LR 24/01.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 13/03/2000 AL 28/02/2003**
- Iacp della Provincia di Bologna, ora Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Bologna (Acer Bologna)
P.zza della Resistenza 4 – Bologna
- Gestione patrimoniale e contrattuale per conto terzi
Istruttore Direttivo Amministrativo (fascia D1 CCNL Enti Locali)
- per tutto il 2000 inserita nell'Ufficio Legale e Contratti – Attività Contrattualistica, in cui mi occupavo dell'istruzione e stipulazione dei contratti di compravendita ex Legge 560/93, nonché dei contatti con i notai e gli adempimenti conseguenti la stipula di tali atti;
 - da marzo 2001, sempre nell'ambito dell'Ufficio Legale, trasferita in forza all'unità operativa addetta al contenzioso dell'Ente, dove mi occupavo della gestione del recupero crediti degli ex assegnatari e dei proprietari. In particolare questa attività si sostanziava nella ricerca della documentazione contabile ed amministrativa necessaria per istruire la pratica, trattarla direttamente nella fase del tentativo stragiudiziale di recupero del credito e, in caso di esito negativo, prepararla per il successivo affidamento ad un legale interno od esterno, seguendone poi l'intero iter procedurale.
 - da ottobre 2002 a febbraio 2003 addetta alla gestione amministrativa degli ex utenti, in seguito al rilascio di immobili in locazione, prima presso il Servizio Gestione del Patrimonio poi al Servizio Amministrativo.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 24/04/1994 AL 10/03/2000**
- Studio Legale
Imola (Bo)
- Studio professionale
Praticante e poi collaboratore di studio
- Lo studio trattava principalmente questioni di diritto privato, come il recupero crediti, i contratti, problematiche di diritto ereditario o familiare, l'infortunistica stradale, etc e, in quest'ambito addetta:
- alla ricerca di documentazione e dell'istruzione della pratica per agire in via stragiudiziale o giudiziale, nonché spesso della redazione materiale degli atti;
 - alla disamina di giurisprudenza e dottrina necessari in materia civile o, a volte, penale, per fornire i pareri e le consulenze di volta in volta richiesti dai clienti ovvero per la risoluzione delle questioni procedurali evidenziatesi nel corso delle cause;
 - alla redazione delle bozze dei contratti di varia natura (locazioni, compravendite, comodati, transazioni etc) da sottoporre al cliente;
 - alla gestione degli adempimenti connessi alle diverse pratiche affidate allo studio (ad esempio: scadenze, deposito atti, notifiche, etc.).

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore
- DAL 27/01/1992 AL 27/07/1992**
- Unità Sanitaria Locale 29*

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Castiglione – Bologna
Servizio sanitario nazionale

Assistente Amministrativa – Area Amministrativa

- Reparto di Medicina di Base – Farmacia dell’Ospedale Bellaria come segretaria del Direttore

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/02/1990 AL 19/04/1990

Comune di Ozzano dell’Emilia

Via della Repubblica 10 – Ozzano dell’Emilia (Bo)

Amministrazione comunale

Dattilografa

- Ufficio Tecnico come segretaria del Responsabile dell’ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1989 al 1994 (14/03/1994)

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

PIANO DI STUDI E TESI DEDICATI ALLE MATERIE PRIVATISTICHE E AMMINISTRATIVE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento)
105/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 1983 AL 1988

Istituto Tecnico E. Mattei *S. Lazzaro di Savena (Bo)*

RAGIONERIA

DIPLOMA IN RAGIONIERA
50/60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

3^ LIVELLO AMERICAN ENGLISH COURSES 1999-2000

15^20^ LIVELLO SHENKER INSTITUTE 2009

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale,

CAPACITA’ RELAZIONALI CON UTENZA MULTIETNICA E ENTI CONVENZIONATI – CORSI ANNO 2003 SULLA COMUNICAZIONE-MOTIVAZIONE E SULLE RELAZIONI FORNITORE-CLIENTE RISPETTO AI SERVIZI FORNITI.

occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO STRUTTURA CON ATTIVITÀ INTERDISCIPLINARE (AMMINISTRATIVA FISCALE GESTIONALE E TECNICA) E INTERSOCIETARIA

CORSI SEGUITI: NEL 2000 GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE ORGANIZZATI DA SIAV – NEL 2001 DISCIPLINA E CONTROLLI SU DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E AUTOCERTIFICAZIONI ALLA LUCE DEL NUOVO TESTO UNICO TENUTO DALLA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI CEIDA – NEL 2002 NORME ISO ORGANIZZATO DALL'AZIENDA CON I.Q.M. – NEL 2003 SEMINARIO DI APPROFONDIMENTO SUL NUOVO DIRITTO SOCIETARIO DI IPSOA – NEL 2006 SEMINARIO SU ASSETTI SOCIETARI E PARTENARIATO NELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICO DI FEDERCASA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO E CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE E DEL SISTEMA GESTIONALE INTERNO
NEL 2000 E 2001 DUE CORSI BASE DI WINDOWS 95/98 – WINWORD – EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/////

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPETENZE INTERDISCIPLINARI IN MATERIA DI LOCAZIONE E GESTIONE IMMOBILIARE

CORSI: NEL 2004 LOCAZIONE E RILASCIO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E PRIVATI ORGANIZZATO DALLA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI CEIDA – NEL 2006 SEMINARIO SULLA NUOVA FISCALITÀ DEGLI IMMOBILI DOPO LA L. 248/06 DI EUROCONFERENCE – NEL 2008 SEMINARIO DI SPECIALIZZAZIONE SU LA FISCALITÀ DEI TERRENI EDIFICABILI E DEI FABBRICATI DI EUROCONFERENCE – NEL 2010 MASTERCLASS SU CONTRATTI DI LOCAZIONE ORGANIZZATO DA ISTITUTO INTERNAZIONALE DI RICERCA

PATENTE O PATENTI

Cat. B

La sottoscritta ai sensi e per gli effetti della normativa sulla tutela della privacy: Reg.to Europeo 679/2016 esprime il suo consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti ai sensi e per gli effetti di Legge, unicamente per espletare l'incarico collegato alla presentazione del presente curriculum vitae.

Data 28/06/2022

Firma

