

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA MELCHIORRI**
Indirizzo **OMISSIS**
Telefono **011/3025100**
Fax **011/3025199**
E-mail **elena.melchiorri@arpea.piemonte.it**
Nazionalità italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 01/02/2008 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPEA (Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura) - Via Bogino, 23 Torino**
- Tipo di azienda o settore **Ente strumentale della Regione Piemonte**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO - POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALTA PROFESSIONALITA'**
Responsabile Area Esecuzione Pagamenti e Gestione amministrativa Gare
- Principali mansioni e responsabilità
svolge le proprie funzioni con autonomia e responsabilità tecnica, professionale e gestionale, secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa con tempestività ed economicità di gestione;
dirige, sovrintende e coordina l'Area;
ha potere di firma depositata presso l'Istituto tesoriere;
autorizza, inoltra e firma in via telematica i mandati di pagamento e le reversali d'incasso all'Istituto tesoriere;
controlla il processo di esecuzione dei pagamenti;
coordina le attività con l'Istituto Tesoriere relativamente ai pagamenti;
gestisce la convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
coordina e supervisiona l'attività di gestione delle garanzie;
gestisce la custodia in luogo protetto degli originali delle garanzie;
procede allo svincolo delle garanzie e avvia procedure di escussione;
cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative dell'Area;
autorizza gli accessi al sistema informativo dell'Area per le attività di competenza;
gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla struttura;
gestisce l'Albo dei beneficiari di Arpea;

gestisce l'attività di repertoriatura contratti, monitoraggio scadenze, comunicazioni agli organi di competenza previste dalla normativa vigente e aggiorna la procedura interna acquisti;

gestisce l'esecuzione dei pagamenti di leggi regionali e la relativa rendicontazione annuale, in base alla convenzione tra Arpea e la Direzione Regionale Agricoltura.

E' responsabile della "Tabella delle X" per la chiusura annuale dei conti.

• Date (da – a)

DAL 2004 AL 31/01/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FINPIEMONTE S.p.A. – Galleria S. Federico, 54 Torino

• Tipo di azienda o settore

Società finanziaria pubblica

• Tipo di impiego

Responsabile Area Contabilizzazione e Registro Debitori

• Principali mansioni e responsabilità

Esegue le registrazioni contabili delle erogazioni effettuate da OPR secondo la normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale

Tiene i rapporti con il Ministero dell'Economia e Finanze e con l'Organismo di Coordinamento Nazionale AGEA.

Tiene i rapporti con l'Istituto Tesoriere relativamente alle riconciliazioni mensili tra conto corrente, conto di Tesoreria Unica e contabilità OPR;

Redige le previsioni mensili dell'Organismo Pagatore Regionale e richiede l'assegnazione dei fondi per garantire il corretto funzionamento dell'OPR.

Provvede agli aggiornamenti dei capitoli di bilancio in conseguenza delle rimodulazioni o variazioni previste dalla normativa comunitaria e statale

Prepara tutte le rendicontazioni periodiche previste dal Reg. (CE) 883/06 e s.m.i.

Prepara, redige e trasmette le rendicontazioni necessarie per la chiusura annuale dei conti.

Cura e gestisce il registro dei debitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Perito Aziendale
Corrispondente in Lingue Estere

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria e lingue straniere

• Qualifica conseguita

Diploma scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
FRANCESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone attitudini relazionali acquisite durante la vita professionale e attraverso il lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di gestione del personale, di organizzazione dell'attività e del tempo

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza pacchetti applicativi Office (Word, Excel, Power Point) e di Internet

PATENTE O PATENTI

B