

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LERDA ELISA**  
Indirizzo **VIA ROATA CHIUSANI, 25/B - 12044 Centallo (CN)**  
Telefono **3470517826**  
Fax  
E-mail **e.lerda@libero.it**  
**elisa.lerda@pec.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **18/08/1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Novembre 2018 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione montana Valle Grana – Valgrana (CN)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **Responsabile servizio finanziario e tributi dei comuni di Castelmagno, Montemale di Cuneo, Pradleves, Valgrana – Istruttore direttivo categoria D4 titolare di posizione organizzativa (CCNL Regioni ed enti locali)**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabilità e bilancio, economato, forniture e tributi dei piccoli comuni appartenenti all'Unione Montana**
  
- Date **Marzo 2017 – Ottobre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPEA (Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura) - Torino**
- Tipo di azienda o settore **Ente strumentale della regione Piemonte**
- Tipo di impiego **Responsabile uffici "Affari generali" e "Sistemi informativi" – Istruttore direttivo titolare di posizione organizzativa (CCNL Regioni ed enti locali)**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione e coordinamento delle attività amministrative dell'agenzia;  
Gestione delle risorse umane e degli adempimenti amministrativi relativi al rapporto di lavoro;  
Funzione di cassiere-economo dell'Agenzia;  
Attività di erogazione delle retribuzioni, tenuta dei contatti con gli istituti previdenziali e supervisione dell'attività relativa al sistema presenze/assenze e alle trasferte del personale dell'Agenzia;  
Elaborazione del programma degli acquisti e coordinamento delle procedure connesse agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento degli uffici;  
Membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale.  
Supervisione e organizzazione della protocollazione, archiviazione dei documenti dell'Agenzia;  
Redazione, in collaborazione con gli altri uffici, degli atti amministrativi;  
Supervisione degli adempimenti normativi in materia Anticorruzione e Trasparenza;  
Studio di progetti per l'informatizzazione dell'organismo pagatore regionale anche in collaborazione con l'Assessorato Agricoltura della Regione Piemonte e con il CSI Piemonte, al fine di implementare componenti del sistema informativo integrato relativamente alle domande di aiuti e contributi in materia agricola (SIAP);  
Coordinamento per l'acquisto hardware e software.**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2008 – Marzo 2017

ARPEA (Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura) - Torino

Ente strumentale della regione Piemonte

Responsabile ufficio "Segreteria generale e gestione risorse umane" – Istruttore direttivo titolare di posizione organizzativa

Organizzazione e coordinamento delle attività amministrative dell'agenzia;  
Gestione delle risorse umane e degli adempimenti amministrativi relativi al rapporto di lavoro;  
Funzione di cassiere-economista dell'Agenzia;

Attività di erogazione delle retribuzioni, tenuta dei contatti con gli istituti previdenziali e supervisione dell'attività relativa al sistema presenze/assenze e alle trasferte del personale dell'Agenzia;

Elaborazione del programma degli acquisti e coordinamento delle procedure connesse agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento degli uffici;

Membro della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione sindacale.

Supervisione e organizzazione della protocollazione, archiviazione dei documenti dell'Agenzia;

Redazione, in collaborazione con gli altri uffici, degli atti amministrativi;

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2006 – Gennaio 2008

Finpiemonte S.p.A.- Torino

Società finanziaria pubblica

Addetto all'ufficio PAC Regime di pagamento unico

Analisi e studio della normativa in materia di erogazione di contributi all'agricoltura per la definizione delle specifiche per lo sviluppo degli applicativi informatici;

Referente per la gestione del fascicolo aziendale necessario per i beneficiari per la percezione dei contributi UE;

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2005 – Aprile 2006

Cellino & associati S.l.m. S.p.A.- Torino

Società di intermediazione mobiliare

Negoziatore di borsa (abilitato da Borsa Italiana S.p.A.)

Trading sui principali mercati azionari, obbligazionari e dei derivati.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2003 – Gennaio 2005

Unicredit Banca S.p.A. - Bologna

Banca

Operatore di sportello

Cassiere presso la filiale di Revello (Cn)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Ottobre 1999- luglio 2003

Laurea in economia aziendale conseguita presso l'università degli studi di Torino, facoltà di

- o formazione  
    - Livello nella classificazione nazionale
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- economia.  
Votazione finale 110/110 e lode
- Settembre 1994 - Giugno 1999  
Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "E. Tesaurò" di Fossano (CN).  
Votazione finale 100/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

|          |                            |                              |                               |
|----------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|          | <i>Capacità di lettura</i> | <i>Capacità di scrittura</i> | Capacità di espressione orale |
| INGLESE  | BUONO                      | BUONO                        | BUONO                         |
| FRANCESE | ELEMENTARE                 | ELEMENTARE                   | BUONO                         |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI  
Ottime capacità relazionali  
Buona attitudine all'apprendimento

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
Coordinamento e amministrazione di un ufficio composto da 11 persone per l'azienda Arpea

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
Conoscenza dei pacchetti applicativi Word, Excel e Powerpoint, di Internet e dei principali motori di ricerca.

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**  
Vincitrice del premio Optime 2003/2004 rilasciato dall'Università degli studi di Torino e dal Politecnico di Torino, in collaborazione con la camera di commercio, come riconoscimento per il merito allo studio per i migliori studenti dell'anno.  
Ai sensi della legge 196/03 (tutela della persona rispetto al trattamento dei dati personali) e del GDPR 679/2016 autorizzo il trattamento manuale/automatizzato dei dati personali contenuti nel presente Curriculum vitae

GENTANO, 11/03/20 