

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PELLEGRINI MIRELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	--
E-mail	pellegrini_mirella@provincia.cuneo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 MARZO 1962
Codice Fiscale	PLL MLL 62C58 D205I

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

2015 a oggi

PROVINCIA DI CUNEO

Settore Programmazione e bilancio

Posizione Organizzativa Ufficio Ragioneria – Gestione entrate, tributi e fiscale
Economo Provinciale ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

- a) collaborazione nella elaborazione dei documenti programmatori economico-finanziari dell'Ente;
- b) coordinamento e supervisione nelle elaborazioni e negli atti afferenti agli uffici Ragioneria: gestione entrate, tributi e fiscali ed Economato e provveditorato, con particolare attenzione a:
 - monitoraggi, verifiche e controlli sulla gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
 - verifica trasferimenti erariali e regionali;
 - adempimenti in materia fiscale e tributaria attiva e passiva;
- c) collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti e con le tesorerie dell'Ente;
- d) firma degli ordinativi di incasso;
- e) firma, in caso di assenza del dirigente e del responsabile dell'ufficio Ragioneria: gestione spesa e investimenti, degli ordinativi di spesa;
- f) firma, in caso di assenza del dirigente e del responsabile dell'ufficio Ragioneria: gestione spesa e investimenti, dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.

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

1999 – 2015 (dal 1999 al 2011 part-time, dal 2012 tempo pieno)

PROVINCIA DI CUNEO

Presidenza (fino al 3/06/2015 Segreteria Generale)

Funzionario Direttivo Amministrativo Categoria giuridica D3 (ex Direttore Servizio Ragioneria D3) Posizione economica D6

a) programmazione e controllo, con particolare riferimento a::

- predisposizione dei documenti di programmazione interni e loro allegati;
- elaborazione dei report di controllo di gestione e controllo strategico;
- elaborazione dei referti alla Corte dei Conti;
- segreteria e supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione;

b) collaborazione nella attuazione della trasparenza con predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

c) collaborazione nella prevenzione della corruzione con predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

d) coordinamento degli adempimenti in materia di consulenze, incarichi e relazioni pubbliche e dei rapporti con le autorità di controllo.

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

1987 -1999 (dal 1987 al 1997 tempo pieno, dal 1998 al 1999 part-time)

PROVINCIA DI CUNEO

Settore Programmazione socio-econom. e statistica (1987-1999), Settore Trasporti (1987)

Addetto Problemi Economici e Statistici 8 Q.F., Responsabile Unità Operativa Ragioneria 7 Q.F.

- supporto nella predisposizione dei documenti programmatici e consuntivi dell'Ente;
- studi ed elaborazioni statistiche e rapporto con l'ISTAT;
- responsabile dell'Ufficio Statistica dell'Ente;
- adempimenti amministrativi inerenti Società, Consorzi ed altri Enti strumentali;
- incarico per l'avvio del servizio di controllo di gestione (1996).

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

1986 - 1987

Istituto Professionale per il Commercio di Cuneo

Scuola pubblica

Insegnante supplente

Insegnamento di Ragioneria e Tecnica bancaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

Anno Accademico 1985-1986

Facoltà di Economia e Commercio, Università degli Studi di Torino

Amministrazione, Gestione, Finanza e Contabilità delle Istituzioni Private e Pubbliche

Diploma di Laurea (108/110)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ALTRA LINGUA
• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne con altri Enti
Consuetudine alla collaborazione operativa e funzionale con i vari Settori dell'Ente
Partecipazione, anche con guida diretta, di gruppi di lavoro
Formazione ed aggiornamento professionale nei confronti di funzionari di Enti Locali in materia di controllo di gestione

Componente di Nucleo di Valutazione presso altro Ente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento a livello progettuale ed operativo di interventi di monitoraggio di processi gestionali

Gestione del cambiamento normativo e, di conseguenza, di quello organizzativo

Partecipazione a progetti di costituzione/dismissione di Società a partecipazione pubblica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Partecipazione alle attività gestionali di Società a partecipazione pubblica e segreteria di Consigli di Amministrazione

Uso quotidiano di programmi informatici (Excel e Word)
Uso di applicativi specifici in dotazione all'Ente Provincia di Cuneo in materia di contabilità e posta elettronica
Uso di PowerPoint