

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elena Maria FLORIO
Collocazione attuale	Accertamenti Economici
Incarico Attuale	Alta Professionalità Accertamenti Economici
E-mail	elena.florio@edisu-piemonte.it
Tel	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

10/1999–02/2005 Titolo di studio	Università degli Studi di Torino Laurea in Lingue e Letterature Straniere indirizzo Manageriale
09/1992–06/1997 Scuola/istituto	Diploma di Maturità Linguistica Liceo Linguistico "Carlo Mazzantini" – Torino

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/12/2009–alla data attuale

EDISU Piemonte - Via Giulia di Barolo 3 bis - 10124 TORINO. Dipendente a tempo indeterminato categoria D presso la Segreteria Studenti, Ufficio Accertamenti Economici.
Svolgendo attività di controllo del 100% della veridicità delle autocertificazioni relative alle condizioni economiche, patrimoniali e familiari degli studenti vincitori di borsa di studio e/o servizio abitativo, nonché altri benefici erogati da EDISU Piemonte.
Responsabile dell'intero procedimento amministrativo relativo agli accertamenti economici, con predisposizione del timing, pubblicazione avviso avvio procedimento, pubblicazione iter sportello on line di ciascun studente, stesura lettere di non conformità, fase controdeduzioni, predisposizione atti amministrativi e relativi allegati, nonché stesura delle lettere di revoca con applicazione della sanzione amministrativa ai sensi dell' art. 10 comma 3 DLgs. 68/2012 (ex L. 390/1991).
Dal 2011: delegata RUP agli accertamenti economici.
Dal 2010 : Tutor aziendale per stagisti che collaborano con l'Ufficio Accertamenti Economici.
Gestione dei ricorsi al TAR in collaborazione con l'avvocato al quale viene affidato l'incarico, predisposizione di bozze di memorie difensive.
Gestione e redazione di memorie di costituzione in giudizio per ricorsi Straordinari al Capo dello Stato.
Nel 2015 partecipazione a diversi tavoli sulla nuova normativa ISEE che si sono svolti a livello nazionale con altri Enti per il Diritto allo Studio, anche in collaborazione con l'ANDISU e in collaborazione con CAAF afferenti alla Consulta Nazionale dei CAAF.
Collaborazione con i CAAF soprattutto con quelli oggetto di convenzione con EDISU Piemonte

15/11/2005–30/11/2009

Università degli Studi di Torino
Dipendente a tempo determinato a comando c/o EDISU Piemonte, ha iniziato ad impostare un procedimento di controlli della veridicità delle autocertificazioni delle condizioni economiche, patrimoniali e familiari in EDISU Piemonte creando un vero e proprio progetto. Inizialmente il controllo riguardava il 20% dei beneficiari di borsa di studio che, dopo 2 anni, ha raggiunto il 100%.
Il progetto ha visto anche la necessità di realizzare un programma informatico GARS (Gestione Accertamenti Revoche Sanzioni) in collaborazione con l'Ufficio SIA e la software house DeltaPhi.
Collaboratrice del RUP, predispone per ciascun anno accademico, tutta la fase istruttoria del procedimento amministrativo, nonché gli atti amministrativi, dalla pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento (subordinata alla data di pubblicazione dei dati on line da parte dell'Agenzia delle Entrate), alla comunicazione agli studenti della non conformità riscontrata.
Redazione atti amministrativi, note di non conformità e di revoca. Bozze di memorie difensive per ricorsi al TAR e memorie per ricorsi straordinari al CdS.
Stretta collaborazione con Atenei e GdF.
Collaborazione con la segreteria Studenti per la stesura dei bandi di concorso, nonché nelle implementazioni della gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi.

Giornata di studio "Compilazione, gestione e controlli delle DSU ISEE" - Milano 12.10.2008;
 "La comunicazione scritta come strumento di efficacia operativa - La comunicazione interna ed esterna" -
 Torino febbraio-marzo 2008;

"La gestione efficace del servizio: Segreterie studenti. Presentazione di fine corso" - Torino 12.03.2007;

"La gestione efficace del servizio: Segreterie studenti. Il ruolo di addetto alle segreterie 2° modulo" - Torino
 Maggio 2006;

"La gestione efficace del servizio: Segreterie studenti. Il ruolo di addetto alle segreterie 1° modulo" - Torino
 Maggio 2006;

"Lavorare per progetti".

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua madre

italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	C2	C2	C2	C2	C2
	Diplôme du Français des affaires, 2ème degré, mention Bien, conseguito presso l'Università degli Studi di Torino e rilasciato dalla Chambre de Commerce et de l'Industrie de Paris. Diplôme d'Études en Langue Française (DELF 1er degré), Unité A1 Diplôme d'Études en Langue Française (DELF 1er degré), Unité A2				
inglese	C1	C2	C1	C1	C2
	Intensive English Language Course, Intermediate Level, conseguito presso l'Emerald Cultural Institute - DUBLIN				
spagnolo	C1	C1	C1	C1	B2

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Sistemi operativi windows XP e 7

Pacchetto Office

Google Chrome/Internet Explorer/safari/Mozilla

Software per la gestione borse di studio (BART)

Software per la gestione di accertamenti, revoche e sanzioni (GARS)