

# Curriculum vitae Di Elena Achille



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** ELENA ACHILLE  
**Indirizzo** VIA ENRICO TOTI, 11 - 00019 TIVOLI – ROMA – ITALIA  
**Telefono** 347.5489342  
**Fax** -  
**E-mail** eachille1969@gmail.com  
**Nazionalità** Italiana e Statunitense  
**Data e luogo di nascita** 10.11.1969 A ROMA - **Stato Civile:** Nubile

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- dal 2012 ad oggi
  - Ente
  - Settore

### **Funzionario Amministrativo**

#### **Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo**

- Dal 2012 al marzo 2015 presso la Direzione Regionale dei beni e delle attività culturali e del Turismo
- Da marzo a luglio 2015 Servizio I della Direzione generale Archeologia
- Da luglio 2015 Direzione generale Spettacolo dal Vivo (con collaborazione due volte alla settimana con Servizio I della Direzione generale Archeologia)
- Dal 1 dicembre 2016 ad oggi Funzionario Amministrativo dell'Istituto Autonomo Villa Adriana Villa d'Este del Mibact
- E' stata nominata referente del Sito Monumentale di Villa d'Este dal 2016 al 2019;
- Dal 2019 Segretario Amministrativo ai sensi dell'articolo 1 del Decreto Ministeriale n. 43 del 23 gennaio 2016 registrato alla Corte dei Conti con il n. 584 datato 29 febbraio 2016
- Dal 2020 Collaborazione amministrativa con l'Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio Culturale - *Digital Library* .

Svolge le seguenti attività:

- Controllo, monitoraggio e organizzazione di tutti gli uffici coordinandone gli aspetti contabili;
- Coordina il personale nelle diverse attività;
- Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi, anche di natura giuridica ed economica finanziaria, di propria competenza;
- Istruisce e predispone gli atti di competenza del Dirigente,
- Svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo finalizzata all'accertamento della corretta applicazione delle normative vigenti;
- Predispone documenti contabili dell'amministrazione;
- Predispone per conto del Dirigente la programmazione dell'Istituto, monitorando e controllando gli uffici tecnici;
- Gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola;
- Predispone la stesura del Bilancio dell'Ente (bilancio di previsione, bilancio di variazione e bilancio consuntivo) con relazione integrativa, rendicontazione di tutti i mandati e reversali, illustrando i contenuti agli Organi di Controllo (CdA e CdR);
- Svolge attività di supporto ai funzionari tecnici dell'Istituto per la predisposizione delle gare, sia di manutenzione dei siti e dei lavori, nonché di tutte quelle gare relative ai progetti finanziati dal Ministero;
- Predispone tutti gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure, richiedendo agli uffici competenti i certificati di cui all'art. 80 del Dlgs. 50/2016;
- Coordina e monitora i progetti finanziati dal Mibact
- Predispone gli acquisti e i servizi sul sistema del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa);
- Effettua il monitoraggio di programmi e progetti, analizzando costi e benefici;
- Supporto tecnico negli adempimenti connessi a tutte le contrattazioni sindacali;

-Ideatrice, curatrice e organizzatrice del Villae Film Festival (Rassegna Cinematografica che coinvolge tutte i siti afferenti all'Istituto);  
-Coordinatrice del Comitato interno dell'Istituto, costituito per lo stato emergenziale dovuto al covid-19, ponendo maggiore attenzione alle necessità individuate dal Responsabile della Sicurezza e del Medico Competente dell'Istituto acquistando i DPI richiesti per la tutela della salute del personale dell'Istituto;

- Tipo di impiego                      Tempo Indeterminato
  
- Dal 2002 a aprile 2012
  - Ente                                      **Assistente di Direzione**  
**Cinecittà Luce SpA** – 1055, Via Tuscolana – 00173 Roma - Italia
  - Settore                                  Cinematografico - Area Comunicazione e Media - Ufficio Stampa – Direzione Pubbliche relazioni – Immagine e Web
  - Tipo di impiego                      Tempo Indeterminato
  - Principali mansioni
    - 1) Coordina il lavoro di segreteria e organizzazione dell'Area e della Redazione giornalistica
    - 2) Gestisce la rassegna stampa e le mailing lists istituzionale e stampa
    - 3) Svolge le attività amministrative dell'Area e gestisce i rapporti con i fornitori
    - 4) Gestisce le attività dell'Ufficio Stampa
    - 5) Sviluppa i preventivi di budget dell'Area
    - 6) Organizza e coordina la presenza istituzionale (Luce –DGC) a festival e ad altri eventi
    - 7) Organizza il calendario degli eventi all'interno dello spazio istituzionale di Cinecittà Luce durante i Festival
  
- Da Ottobre 2002 a Dicembre 2002
  - Ente                                      **NUCT** – Nuova Università del Cinema e della Televisione – 1055, Via Tuscolana – 00173 Roma - Italia
  - Settore                                  cinematografico
  - Tipo di impiego                      Collaboratore
  - Principali mansioni                      Attività di segreteria e contabilità
  
- Da Aprile 2000 a Ottobre 2002
  - Ente                                      **Regia Film srl** – 117, Via della Scrofa – 00186 Roma - Italia
  - Settore                                  Doppiaggio cinematografico
  - Tipo di impiego                      Tempo Indeterminato
  - Principali mansioni                      Fatturazione, traduzione dei copioni dall'inglese all'italiano, traduzione dei cartelli, segnalando il Time Code, all'interno dei copioni, organizzazione agenda del responsabile, contatti con i fornitori/clienti esteri, preparazione dei contratti per i doppiatori, piazzamento dei turni di doppiaggio, contatti con gli uffici tecnici degli stabilimenti etc.
  
- Da Aprile 1999 a Aprile 2000
  - Ente                                      **Isodarco** – c/o Università c/o Dipartimento di Fisica, Università di Roma "Tor Vergata"  
via della Ricerca Scientifica 1, 00133 ROMA, ITALY
  - Settore                                  Università
  - Tipo di impiego                      Collaboratrice
  - Principali mansioni                      Organizzazione di convegni Internazionali con prenotazione viaggi di tutti i partecipanti (ogni volta erano circa 150), prenotazione alberghiera, transfer da aeroporto all'albergo, ricerca della location per convegno
  
- Da Novembre '98 a Novembre 99
  - Ente                                      **Mercury Srl** – 206, Via Gasperina – 00173 Morena – Roma - Italia
  - Settore                                  Laboratorio Analisi Cliniche
  - Tipo di impiego                      Tempo indeterminato
  - Principali mansioni                      Accettazione appuntamenti e agenda appuntamenti

• Da Marzo 1998 a Novembre 1998

- Ente
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

• Dal 1996 al 1998

- Ente
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

• Dal 1994 al 1996

- Ente
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

• Dal 1990 al 1993

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

**Agente di Commercio**

**Prodest Communication Srl** – 8, Via Ceneda – 00177 Roma – Italia -  
Doppiaggio cinematografico  
Collaboratore Commerciale a provvigione  
Procacciatore di nuovi clienti su Roma e per la nuova sede a Milano

**Impiegata**

**CODACO Srl** – Sermoneta - Latina  
Alimentare – Importazione di prodotti alimentari  
Tempo Indeterminato  
Area marketing e comunicazione, gestione e organizzazione rappresentanti presenti in tutte le regioni italiane

**Responsabile ufficio acquisti, amministrazione e controllo di gestione**

**Methodo Srl** – 17, Via Giuditta Levato – 00043 Ciampino - Roma  
Distribuzione automatica di bevande  
Tempo Indeterminato  
Responsabile ufficio ordini, preparazione giornaliera degli ordini suddivise nelle varie zone del Lazio per i diversi rappresentanti e successivamente Responsabile Amministrativa e gestionale della loro filiale a Guidonia Montecelio (Prov. Di Roma)

**Segretaria contabile**

**Petrucci Mariano** – 28, Via Maremmana Inferiore – 00010 Villanova di Guidonia – Roma - Italia  
Impresa Edile  
Contratto di formazione  
Attività di segreteria e contabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Laure Magistrale alla Facoltà di Scienze Della Comunicazione – Corso di Laurea in Management e Comunicazione d'Impresa**  
Università di Teramo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Dal 2008  
**Corso privato di Lingua Francese**  
presso Interlingue Srl
- Dal 1998 al 1999  
**Programmatore**  
presso IALCISL di Villalba di Guidonia - Roma  
Attestato di Programmatore in linguaggi Cobol, Basic e Clipper
- Qualifica conseguita
- Dal 1983 al 1988  
Maturità Scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico “Ettore Majorana” di Guidonia - Roma

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA ITALIANO - INGLESE**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 675b/96**