



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE LELLIS STEFANIA
E-mail	s.delelli@ndire.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16.03.1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da gennaio 2014 e tutt'ora in corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione finanziaria progetti Erasmus+, Eurydice, Epale, Etwinning</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento, pianificazione e programmazione di tutte le attività inerenti la gestione finanziaria dei progetti Erasmus+, eTwinning, Eurydice ed Epale- Rendicontazione Erasmus+, eTwinning, Eurydice ed Epale- Coordinamento e pianificazione dei controlli primari relativi alle azioni decentrate del Programma Erasmus+.- Elaborazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di Previsione di Indire.- Controllo conto di Tesoreria Unica dell'ente.- Raccordo con istituto cassiere dell'ente per la gestione delle transazioni finanziarie relative ai progetti comunitari Erasmus+, eTwinning, Eurydice ed Epale- Rapporti con le altre Agenzie Nazionali, Commissione europea, il MIUR per le materie di competenza.- Collaborazione con l'ufficio comunicazione per l'implementazione delle informazioni per il sito per le materie di propria competenza.- Collaborazione con Ufficio informatico per l'implementazione di software gestionali interni. |

• Date (da – a)	Da gennaio 2008 al dicembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo VII livello - presso Ufficio Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Finanziaria Programma LLP - definizione e assegnazione del Contributo spettante ai beneficiari Erasmus, Comenius e Grundtvig - preparazione e archiviazione dei verbali relativi all'assegnazione del contributo da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale - controllo finanziario su campioni di beneficiari selezionati in base a criteri previsti dalla CE - audit in situ presso campioni di beneficiari selezionati in base ai criteri previsti dalla CE - tenuta scritture contabili ed extracontabili relative alla gestione dei fondi Comunitari destinati alla realizzazione del programma e conseguente controllo mensile trimestrale e annuale sui movimenti in uscita e in entrata - dal 01/01/2012 utilizzo del software di contabilità Urbi PAdigitale : registrazione impegni e accertamenti con relativa emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso relativi alla gestione dei fondi comunitari - collegamento con help desk della CE e delle altre agenzie europee - servizio di help desk telefonico e via mail con i beneficiari del programma - elaborazione e relativo controllo dei dati necessari alla compilazione della rendicontazione annuale alla CE - aggiornamento manuali delle procedure interne - organizzazione e partecipazione a seminari internazionali di contatto - organizzazione e partecipazione a seminari informativi per i beneficiari del programma - registrazione, estrapolazione e importazione dati nel database rilasciato dalla CE per la gestione delle azioni del programma LLP - collaborazione con Ufficio informatico per l'implementazione di software gestionali interni
• Progetti significativi	Organizzazione e partecipazione a Seminari internazionali di contatto Comenius e Grundtvig. Organizzazione e partecipazione a Seminari informativi sulla rendicontazione dei programmi Intensivi Erasmus.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da Febbraio 2009 a Febbraio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	WALL STREET INSTITUTE – Corso di Lingua Inglese
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Obiettivo del corso è stato quello di fornire conoscenze di Lingua Inglese Livello Raggiunto Waystage 2
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione – WAYSTAGE 2
• Date (da – a)	NOVEMBRE 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“CHARISMA S.R.L.” – Corso di formazione professionale promosso da “GE.VI. S.P.A.” Progetto finanziato da “FORMA.TEMP”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Sistema azienda - Acquisizione di conoscenze e competenze relative alle dinamiche interne delle aziende, sia in termini organizzativi che comunicativi.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	02.05.2007 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE Economia Internazionale, Diritto Internazionale, Politica Economica Europea, Ragioneria, Economia Aziendale, Diritto Commerciale Laurea in Economia del Commercio Internazionale e dei Mercati Valutarri (Vecchio Ordinamento) ISCED 5
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2006 AICA - Associazione Italiana per l'informazione ed il Calcolo Automatico Concetti di base della IT – Uso del computer e Gestione dei file – Elaborazione testi – Foglio elettronico – Database – Presentazione – Reti informatiche e Internet. ECDL (European Computer Driving Licence – Patente Europea del Computer)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	14.07.2000 Istituto Tecnico Commerciale Statale "V. DE FRANCHIS" Economia Aziendale, Ragioneria, Diritto, Scienze delle Finanze Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad indirizzo Giuridico, Economico e Aziendale ISCED 3
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO BUONO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Possiedo buone capacità di interagire con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto di collaborazione, di gestione dei conflitti e delle relazioni interpersonali in ambito privato ma anche professionale e ciò mi permette di non trovarmi a disagio all'interno di un gruppo e di dimostrarmi sempre parte attiva .
Pagina 3 - Curriculum vitae di DE LELLIS, Stefania	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato
(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite nei miei 9 anni di esperienza professionale ma anche dal percorso di studi e dalle esperienze di vita personale.

Ho la capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle scadenze imposte dall'attività lavorativa.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità diverse (gruppi di lavoro, organizzazione eventi).

Ritengo che tra i miei punti di forza ci siano una forte determinazione, flessibilità, curiosità, ottima predisposizione all'apprendimento, all'analisi e al problem solving.

Le trasferte su tutto il territorio nazionale e all'estero sono state per me un'ottima opportunità per conoscere contesti professionali diversi dai quali ho avuto la possibilità di attingere il maggior numero di input per migliorare il mio modo di lavorare.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

La conoscenza e l'uso del personal computer è di ottimo livello, certificata dal conseguimento dell'ECDL. Conosco benissimo tutto il pacchetto Office e lo uso regolarmente sia in ambito lavorativo che personale.

Utilizzo regolarmente i client di posta più diffusi per lo scambio di e-mail e documenti, navigo con estrema naturalezza nell'ambiente web.

Utilizzo in modo eccellente il database rilasciato dalla Commissione Europea per la gestione del programma Erasmus+, eseguo con estrema facilità estrapolazione e importazione di dati da Sap BusinessObject.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

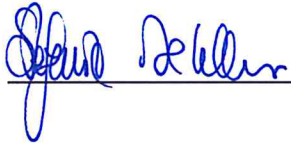
Ho studiato per tre anni pianoforte presso una scuola di musica.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Firenze, 11/11/2016

 **FIRMA**