



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE LELLIS STEFANIA
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | DAL 01.01.2026 ad oggi |
| • 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 | Dirigente Amministrativo II Fascia Servizio Finanza Pianificazione e Controllo |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Nell'ambito del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo di Indire sono svolte le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- responsabile del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo di INDIRE;- revisione degli atti di competenza del Servizio;- apposizione Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui decreti di impegno;- tenuta delle scritture contabili inerenti la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e analitica dell'ente;- monitoraggio delle entrate e delle uscite iscritte nel Bilancio dell'istituto;- supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione, delle Variazioni di Bilancio e del Rendiconto generale;- cura degli adempimenti fiscali;- responsabile aspetti finanziari e rendicontazione progetti Comunitari in affidamento all'Istituto;- responsabile aspetti finanziari e rendicontazione progetti nazionali in affidamento all'Istituto;- responsabile certificazione e controllo progetti;- tenuta dei rapporti con l'istituto cassiere di INDIRE;- gestione delle risorse umane assegnate al Servizio;- referente finanziario per l'Agenzia Nazionale Erasmus+ presso la Commissione Europea. |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 11.06.2024 AL 31.12.2025 INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo presso Servizio Finanza Pianificazione e Controllo Nell'ambito del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo di Indire sono state svolte le seguenti mansioni: - Incarico di coordinamento del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo di INDIRE prot. 26400 del 11.06.2024; - revisione e visto per gli atti di competenza del Servizio medesimo, con particolare riguardo alle disposizioni di cui all'art. 32 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità; - gestione delle risorse umane assegnate al Servizio; - monitoraggio delle entrate e delle uscite iscritte nel Bilancio dell'istituto; - supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione, delle Variazioni di Bilancio e del Rendiconto generale; - gestione Aspetti fiscali dell'Istituto; - responsabile aspetti finanziari e rendicontazione progetti Comunitari in affidamento all'Istituto; - responsabile aspetti finanziari e rendicontazione progetti nazionali in affidamento all'Istituto; - responsabile aspetti finanziari inerenti la gestione dei Fondi di Istituto; - responsabile rendicontazione Programma Erasmus+, Unità eTwinning, Unità Eurydice, Unità Epale; - responsabile certificazione e controllo progetti; - coordinamento controlli e audit nell'ambito del Programma Erasmus+; - referente finanziario per l'Agenzia Nazionale Erasmus+ presso la Commissione Europea.
Progetti significativi ****	Programma Erasmus+; Horizon2020; Horizon Europe; FSE; Prin, PNRR
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità Progetti significativi	DAL 01.01.2018 AL 10.06.2024 INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa Pubblica Amministrazione Funzionario Amministrativo presso Servizio Finanza Pianificazione e Controllo Nell'ambito del Servizio Finanza Pianificazione e Controllo di Indire sono state svolte le seguenti mansioni: - Incarico coordinatore amministrativo e finanziario Agenzia Nazionale Erasmus+; - Coordinamento aspetti finanziari e rendicontazione progetti Comunitari in affidamento all'Istituto; - Coordinamento aspetti finanziari e rendicontazione progetti nazionali in affidamento all'Istituto; - Responsabile rendicontazione Programma Erasmus+, Unità eTwinning, Unità Eurydice, Unità Epale; - Coordinamento controlli e audit nell'ambito del Programma Erasmus+; - Gestione Aspetti fiscali dell'Istituto; - Gestione delle entrate e delle uscite inerenti il Bilancio dell'Istituto; - Monitoraggio delle entrate e delle uscite iscritte nel Bilancio dell'istituto; - Supporto alla predisposizione del Bilancio di Previsione, delle Variazioni di Bilancio e del Rendiconto generale Programma Erasmus+; Horizon2020; Horizon Europe; FSE; Prin, PNRR

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01.01.2014 AL 31.12.2017</p> <p>INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario Amministrativo presso Servizio Finanza Pianificazione e Controllo</p> <p>Nell'ambito e in attuazione del Programma Comunitario "Lifelong Learning" sono state svolte le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capo Unità finanziaria Agenzia Nazionale LLP;- definizione e assegnazione del Contributo spettante ai beneficiari Erasmus, Comenius e Grundtvig;- responsabile controlli finanziari su campioni di beneficiari selezionati in base ai criteri previsti dalla CE;- responsabile audit in situ presso campioni di beneficiari selezionati in base ai criteri previsti dalla CE;- responsabile gestione contabile fondi comunitari LLP;- elaborazione e relativo controllo dei dati necessari alla compilazione della rendicontazione annuale alla CE;- organizzazione e partecipazione a seminari internazionali di contatto;- organizzazione e partecipazione a seminari informativi per i beneficiari del programma <p>• Progetti significativi</p> <p>Programma Comunitario "Lifelong Learning"</p> |
|---|--|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01.09.2012 AL 31.12.2013</p> <p>INDIRE – INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa – Agenzia Lifelong Learning</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaboratore amministrativo VII livello - presso ufficio finanziario Agenzia LLP (in seguito a superamento di procedura di selezione pubblica per titoli e colloqui indetta da ANSAS in data 21/05/2010) –</p> <p>Nell'ambito e in attuazione del Programma Comunitario "Lifelong Learning" sono state svolte le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- incarico di supporto al Capo dell'Unità Finanziaria nella gestione ordinaria delle attività finanziarie del programma Lifelong Learning;- definizione e assegnazione del Contributo spettante ai beneficiari Erasmus, Comenius e Grundtvig;- responsabile controlli finanziari su campioni di beneficiari selezionati in base ai criteri previsti dalla CE;- responsabile audit in situ presso campioni di beneficiari selezionati in base ai criteri previsti dalla CE;- responsabile gestione contabile fondi comunitari LLP;- elaborazione e relativo controllo dei dati necessari alla compilazione della rendicontazione annuale alla CE;- organizzazione e partecipazione a seminari internazionali di contatto;- organizzazione e partecipazione a seminari informativi per i beneficiari del programma. <p>• Progetti significativi</p> <p>Programma europeo "Lifelong Learning"</p> |
|---|---|

• Date (da - a)	DAL 11.10.2010 AL 31.08.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANSAS – Agenzia Nazionale per Lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex INDIRE) – Agenzia Lifelong Learning
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo VII livello - presso ufficio finanziario Agenzia LLP
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito e in attuazione del Programma Comunitario "Lifelong Learning" sono state svolte le seguenti mansioni: - 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; - controlli finanziari 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; - gestione contabile fondi comunitari LLP; - elaborazione e relativo controllo dei dati necessari alla compilazione della rendicontazione annuale alla CE; - organizzazione e partecipazione a seminari internazionali di contatto; - organizzazione e partecipazione a seminari informativi per i beneficiari del programma; - dal 01/01/2012 incarico di supporto al Capo dell'Unità Finanziaria nella gestione ordinaria delle attività finanziarie del programma Lifelong Learning.
• Progetti significativi	Programma europeo "Lifelong Learning"

• Date (da – a)	DAL 07.01.2008 AL 10.10.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANSAS – Agenzia Nazionale per Lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex INDIRE) – Agenzia Lifelong Learning
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico di Collaborazione per il settore finanziario – presso ufficio finanziario Agenzia LLP
• Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito e in attuazione del Programma Comunitario "Lifelong Learning" sono state svolte le seguenti mansioni: - definizione e assegnazione del Contributo spettante ai beneficiari Erasmus, Comenius e Grundtvig; - controlli finanziari 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 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; - 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; - organizzazione e partecipazione a seminari internazionali di contatto; - organizzazione e partecipazione a seminari informativi per i beneficiari.
• Progetti significativi	Programma europeo "Lifelong Learning".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da Febbraio 2009 a Febbraio 2010 WALL STREET INSTITUTE – CORSO DI LINGUA INGLESE” Obiettivo del corso è stato quello di fornire conoscenze di lingua Inglese Livello Raggiunto Waystage 2 Attestato di partecipazione – WAYSTAGE 2
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	NOVEMBRE 2007 “CHARISMA S.R.L.” – Corso di formazione professionale promosso da “GE.VI. S.P.A.” Progetto finanziato da “FORMA.TEMP” Il Sistema azienda - Acquisizione di conoscenze e competenze relative alle dinamiche interne delle aziende, sia in termini organizzativi che comunicativi. 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 Università 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 Valutari (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 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, SCIENZA DELLE FINANZE Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ad indirizzo Giuridico, Economico, Aziendale COMMERCIALE ISCED 3

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

La sottoscritta Stefania De Lellis è a conoscenza delle norme penali e delle leggi penali vigenti in materia, dichiara che quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità. Autorizza altresì al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del DLGS 196/03.

Firenze, 02.03.2026

Stefania De Lellis