



## Alessia Franzellitti

Nazionalità: Italiana

Cellulare xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data di nascita: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sesso: Femminile

Indirizzo e-mail: [alessia.franzellitti@mur.gov.it](mailto:alessia.franzellitti@mur.gov.it); xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Indirizzo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### Funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile - Area III F2.

*M.U.R. Ministero dell'Università e della Ricerca* [26/03/2013 – Attuale]

Città: Roma

Paese: Italia

1. Referente per l'attività di supporto agli Atenei per la corretta compilazione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi;
2. raccolta bilanci Atenei (implementazione nuova procedura; verifica e controllo dei dati inseriti; monitoraggio)
3. verifiche ed elaborazioni situazioni bilancio;
4. controllo di legittimità e di merito dei Regolamenti di Amministrazione, Finanza e Contabilità ai sensi dell'art. 6 della legge 168/1989 per le Università e del DPR 132/2003 per il settore AFAM;
5. assistenza revisori MUR, verifiche inserimenti e solleciti;
6. autorizzazione scambi di mobilità compartimentale;
7. riscontri richieste di pareri, quesiti istituzioni universitarie in merito alle materie di competenza dell'ufficio;
8. implementazione e gestione dei portali Coep e BA;
9. verifiche procedure e banche dati dell'ufficio;
10. gestione chiamate dirette, verifiche indicatori D. Lgs. 49/2012;
11. progetti competitivi (gestione procedura, definizione assegnazione e DM, note e rendicontazione somme assegnate);
12. supporto al dirigente su diverse tematiche ed attività inerenti all'ufficio;
13. gestione delle pubblicazioni della Direzione nella sezione Amministrazione trasparente (trasferimenti, pagamenti, dati enti vigilati);
14. pubblicazione D.M. e tabelle settore AFAM ed Università;
15. supporto al gruppo di lavoro della Commissione per la Contabilità economico-patrimoniale delle università per i trienni 2014-2018, 2018-2021, 2021-2024.

## **Impiegata tecnico- amministrativa**

*Italia Lavoro Spa - Agenzia tecnica del Ministero del Lavoro* [10/2012 – 25/03/2013]

Città: Roma

Paese: Italia

1. gestione istruttoria delle richieste di contributo presentate sull'Avviso Pubblico Amm.va: *Apprendistato e Mestieri a Vocazione Artigianale* (verifica e controllo delle domande presentate; sussistenza dei requisiti soggettivi in capo alle imprese facenti domanda ed ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato; regolarità della documentazione presentata; comunicazioni e richieste di integrazioni; definizione delle domande ammesse o non ammesse a contributo per la successiva pubblicazione della graduatoria, inserimento dei dati nel sistema informatico di gestione dei contributi).
2. Staff Amministrazione (contabilità fornitori con controllo delle fatture fornitori, scadenziario pagamenti, richiesta presso lo sportello unico previdenziale del Documento Unico di regolarità contributiva, attivazione interventi sostitutivi, gestione solleciti ed utilizzazione del sistema informativo Sap).

## **Impiegata tecnico - amministrativa**

*Sviluppo Lazio Spa (ora Lazio Innova - società in house della Regione Lazio)* [04/2008 – 30/12/2011]

Città: Roma

Paese: Italia

1. gestione istruttorie delle richieste di finanziamento nell'ambito delle leggi e dei bandi gestiti da Sviluppo Lazio (sia regionali che comunitari) con particolare riferimento ai bandi legati al POR FESR Lazio 2007/2013 (Programma Operativo Regione Lazio Fondi Europei) alla Legge Regionale 29/96 (Creazione e sviluppo di piccole e medie imprese) ed al bando per l'efficientamento energetico degli edifici privati. Principali attività: comunicazioni e rapporti con i beneficiari, richieste di integrazione della documentazione inviata, valutazione dei progetti presentati, definizione delle graduatorie, predisposizione atti d'impegno (contratto finale con il soggetto beneficiario del finanziamento), reportistica verso la Regione per la partecipazione ai Nuclei di Valutazione.
2. supporto implementazione nuovi bandi:
3. gestione rendicontazione progetti ammessi a finanziamento (controllo delle fatture di spesa, rispondenza degli interventi realizzati e delle spese a quelle ammesse in fase di istruttoria, richiesta di integrazioni, predisposizione del mandato finale di pagamento, inserimento dati nel sistema informatico di gestione dei contributi).

## **Impiegata amministrativa**

*Sipre SRL* [2003 – 2008]

Città: Roma

Paese: Italia

1. sorveglianza sanitaria: gestione delle cartelle cliniche del personale delle aziende, rapporti con il personale medico, le aziende e con i singoli lavoratori.
2. Recupero crediti.

## **Impiegata amministrativa**

*Sedin S.r.l. (Confesercenti)* [2000 – 2002]

Città: Roma

Paese: Italia

1. addetta alla contabilità, inserimento ed emissione fatture, predisposizioni dati per bilancio
2. gestione del magazzino dei prodotti informatici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Master di secondo livello

*Politecnico di Milano - SUM SCUOLA DI MANAGEMENT PER LE UNIVERSITA', ENTI DI RICERCA E IST. SCOL.- Master in Management delle Università e della Ricerca (Master SUM 6 edizione) [01/12/2014 – 10/07/2016]*

109/110

Tesi: Il Conto Economico del Bilancio degli atenei italiani che hanno adottato la contabilità Economico Patrimoniale - Uno strumento per il management attraverso un'analisi comparata.

Il Project work è stato ritenuto il migliore dell'edizione (1°classificato).

### Laurea (vecchio ordinamento) Economia e commercio

*Sapienza Università di Roma [18/04/2007]*

Indirizzo: Roma (Italia)

Voto finale: 110 e lode

Tesi: Il Controllo di Gestione negli enti locali - il caso particolare del Comune di Roma.

### Diploma di Maturità Scientifica

*Liceo Scientifico Plinio Seniore [16/07/1991]*

Indirizzo: Roma (Italia)

Voto finale: 56/60

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue:

### Francese

Ascolto b2 Lettura b2 Scrittura b2

Produzione orale b2 Interazione orale b2

### Inglese

Ascolto a1 Lettura a1 Scrittura a1

Produzione orale a1 Interazione orale a1

## COMPETENZE DIGITALI

---

Ottima conoscenza e padronanza dei più diffusi sistemi di Office Automation (Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Powerpoint / Outlook / web browser).

## CORSI DI FORMAZIONE

---

### Vari corsi di formazione

1. 2021 - "Gestire il bilancio delle PA logica finanziaria, economica o integrata Un approccio unitario per la crescita delle competenze contabili" presso la LUISS Business School.
2. 2020 - LEADERSHIP E RENDIMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO" presso la facoltà di Economia della Sapienza Università di Roma
3. 2019 - corso di lingua Inglese organizzato dal Miur con rilascio di attestato
4. 2018 - corso "La razionalizzazione della spesa pubblica: obiettivi e metodi" presso la facoltà di Economia della Sapienza Università di Roma
5. 2013/2016 - corso "Open Government, trasparenza e automazione d'ufficio", corso "La Riforma della PA", corso "Revisori dei conti in rappresentanza del MIUR, corso "I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico, corso "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione"

## **INCARICHI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

### **Revisore dei conti**

#### *Revisore dei Conti*

- Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Milano (2015-2021)
- Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma (2015-2021)
- Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" di Brescia (2018-2021)
- Accademia delle Belle Arti di Macerata (2016-2018)
- Accademia di belle arti di Bologna (2021- 2024)
- Conservatorio di musica di Adria (2021- 2024)
- Istituto per le industrie artistiche di Firenze (2021- 2024)
- Consorzio interuniversitario per lo sviluppo dei sistemi a grande interfase – CSGI (2020-2024)
- Università di Macerata (revisore supplente 2017-2021, 2022-2026)
- Università degli Studi della Tuscia (revisore supplente 2020-2023 - revisore effettivo da 05/2023-07/2023)
- Università degli studi del Piemonte Orientale (revisore supplente 2021-2025)

### **Nucleo di Valutazione**

Componente del Nucleo di Valutazione dell'Università Europea di Roma (triennio 2015-2018).

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

Spiccate capacità relazionali e di coordinamento con gli altri colleghi.

## **COMPETENZE TECNICHE**

---

Capacità di analisi con l'individuazione degli elementi di un problema e delle possibili soluzioni (attitudine al problem solving).

## **COMPETENZE SOCIALI**

---

Capacità di gestione delle relazioni interpersonali, ascolto e comunicazione comunicativa.

## **ALTRE COMPETENZE**

---

Iscritta nel Registro del Tirocinio – Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (decreto Ispettore Generale di Finanza del 08.04.2021).

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Roma 04/04/2023

F.to Alessia Franzellitti