

# CURRICULUM STEFANELLI LUCIO

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stefanelli Lucio
Indirizzo	Via V. sabato n. 7
Telefono	0832/387816
Cellulare	
E-mail	lucio stefanelli@comune.lecce.it
Nazionalità e Stato civile	Italiana- Celibe
Data e luogo di nascita	01/09/1968 Maglie (LE) Italia

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *2010 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI LECCE*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Funzionario amministrativo contabile*
- Principali mansioni e responsabilità *Attualmente responsabile dell'Ufficio Commercio -Licenze Pubblici esercizi, progetti Comunitari e rendicontazioni.*
  
- Date (da – a) *2006 -2010*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI LECCE*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Funzionario amministrativo contabile*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile della rendicontazione dei finanziamenti P.O.R 2000/2006 .- Misura 5.3 linea 1/2/3/4 e misura 4.17*
  
- Date (da – a) *2000-2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI LECCE*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Incarico di collaborazione professionale nel Settore Economico – Finanziario*

• Principali mansioni e responsabilità

- Tenuta della contabilità economico – finanziaria; creazione del piano dei conti, attivazione delle scritture contabili e formazione del personale interno all'unità;
- Analisi di bilancio della Pubblica Amministrazione;
- Monitoraggio scritture contabili e redazione del bilancio economico-finanziario;
- Controllo flussi di cassa ed emissione dei relativi schemi trimestrali;
- Monitoraggio delle spese per il contenimento della spesa pubblica con redazione dello schema del “Patto di Stabilità”;
- Collaborazione alla predisposizione ed attuazione del Bilancio Sociale dell'Ente;
- Partecipazione al progetto di finanza innovativa, comportante la emissione del prestito obbligazionario, cartolarizzazione e ottenimento del Rating.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1999-2000

Deluxe Italia srl (Società Multinazionale ) Milano

*Produzione e distribuzione prodotti cinematografici*

*Responsabile Amministrativo*

- Stesura bilancio;
- Controllo flusso di cassa e redazione del bilancio trimestrale;
- Redazione budget mensili preventivi e di controllo;
- Organizzazione del personale, tenuta contabilità analitica, elaborazione indici di bilancio.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998-2000

Studio Angelelli Dott Fabrizio commercialista

Milano

*Commercialista Revisore contabile*

commercialista

- Redazione di bilanci, problematiche fiscali
- revisore contabile per conto dello studio
- tenuta della contabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1994-1998

Giornale Universitario “FACOLTA”

Lecce

Responsabile commerciale

*Giornale quindicinale di informazione Universitaria*

• Date (da – a)

1992-1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Gallo dott. Aldo notaio in Nardò (Recapito di Lecce).  
Studio Rossi dott. Domenico notaio in Novoli (Recapito di Lecce).  
Studio Stellacci notaio in Lecce
- Tipo di azienda o settore Collaboratore ufficio protesti
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Editrice Fabbri spa Lecce
- Tipo di azienda o settore Editoria
- Tipo di impiego Venditore
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 - 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università del Salento, Facoltà di Economia*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Management e Governance del Territorio -MMGT*
  - Qualifica conseguita Master di II Livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Lecce, Facoltà di Economia e Commercio*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Laurea in Scienze Economiche Bancarie*
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Calasso"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Tecnico Commerciale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Lecce*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fiscale - tributario
  - Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

*Isritto all'albo dei revisori al n. 138746 con Decreto Ministeriale del 2/11/2005.*

REVISORE CONTABILE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **FORMAZIONE**

Corso di formazione PM BOK tenuto dalla società di formazione "Lattanzio e Associati" .

Il processo di project management: la gestione delle performance individuali e di gruppo- organizzato dal comune di Lecce

Comune Lecce e Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione  
Nuovo regolamento degli appalti pubblici, responsabile unico del Procedimento (RUP) e DURC: pratiche operative per non commettere errori

Comune Lecce e Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione  
Nuova disciplina dei contratti pubblici: regolamento attuativo del Codice degli appalti, direttiva ricorsi, nuovo codice del processo Amministrativo e tracciabilità dei flussi finanziari

Gli Strumenti di finanziari per gli Enti Locali: contenuto e prospettive”  
Organizzato dalla “Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano “

Principi contabili e sistemi di contabilità per gli Enti Locali:-  
Organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano

Reperimento e gestione delle risorse finanziarie negli Enti Locali -  
organizzato da IPSOA “Istituto Superiore Pubblica Amministrazione  
Quali Flussi Informativi a supporto del sistema contabile e di controllo nelle P.A.? Organizzato dalla SDA bocconi Milano.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

svolgo e ho svolto il ruolo di componente del Collegio sindacale e revisore contabile per società ed associazioni.

Ho svolto presso studi commerciali consulenza per la gestione del bilancio e rendiconto della gestione

ho svolto presso una società di revisione di Milano (studio Angelelli), la funzione revisione contabile in aziende di diversi settori.

**PRIMA LINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

**Francese**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**• CAPACITÀ DI LETTURA**

**• CAPACITÀ DI SCRITTURA**

- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Spiccata predisposizione al lavoro di gruppo ed alle pubbliche relazioni, in ambiente vario e multiculturale.

Le mie esperienze di vita e professionali sono state arricchite dall'attività in molteplici contesti in cui sono necessarie doti comunicative e propensione ai rapporti interpersonali; un naturale entusiasmo ed un innato ottimismo mi hanno permesso l'inserimento in ambienti di lavoro a volte anche sconosciuti.

Conoscenza base del Pc, di Windows ed Office e di programmi di videoscrittura e grafica in ambiente Windows come Word, Excel, Access e Powerpoint, Outlook ed Internet Explorer e programmi gestionali.

Amo nuotare, lo pratico a livello agonistico, sport estremi, lettura, mare e viaggi.

B automobilistica

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione ai corsi di aggiornamento tenuti dall'ordine dei dottori commercialisti in materie di diritto societario e tributario

Partecipazione a corsi e convegni di aggiornamento in materie della P. A.

Il sottoscritto 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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Lecce, 24 settembre 2014

FIRMA

