

INFORMAZIONI PERSONALI

Luca Stefanelli

 [REDACTED]

 0805406865  [REDACTED]

 l.stefanelli@regione.puglia.it [REDACTED] [REDACTED]

Sesso [REDACTED] | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità [REDACTED]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Date (da – a)	Dal 07/07/2021 ad oggi (in corso)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia, Via Gentile, 52, Bari
Tipo di azienda o settore	Dipartimento Mobilità – Sezione Infrastrutture per la Mobilità
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo - Titolare di incarico di responsabilità equiparata a Posizione Organizzativa di tipologia C denominata "Supporto alla gestione amministrativa e contabile del progetto strategico AI SMART – Programma Interreg V -A Grecia – Italia 2014/2020" conferito con D.D. n. 47 del 30/09/2019 e prorogato con D.D. n. 133 del 09/07/2020.
Date (da – a)	Dal 1/10/2019 al 06/07/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia, Via Gentile, 52, Bari
Tipo di azienda o settore	Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, Opere Pubbliche, Ecologia e Paesaggio
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo - Titolare di incarico di responsabilità equiparata a Posizione Organizzativa di tipologia C denominata "Supporto alla gestione amministrativa e contabile del progetto strategico AI SMART – Programma Interreg V -A Grecia – Italia 2014/2020" conferito con D.D. n. 47 del 30/09/2019 e prorogato con D.D. n. 133 del 09/07/2020.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- supporto allo staff del Dipartimento impegnato nel progetto nelle funzioni di gestione delle attività amministrative e contabili previste;- monitoraggio finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze previste e del conseguimento degli obiettivi di spesa;- assicurare la corretta implementazione ed aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali - sistema MIS - relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito del progetto;- attività di comunicazione interne ed esterne alla partnership progettuale.
Principali lavori effettuati	<ul style="list-style-type: none">- predisposizione di proposte di determinazioni dirigenziali;- supporto al RUP nell'attività di predisposizione e revisione degli atti di gara;- rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto AI SMART nel corso del primo periodo di rendicontazione- componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di servizi;
Date (da – a)	Dal 31/12/2018 ad oggi (in corso)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Puglia, Via Gentile, 52, Bari
Tipo di azienda o settore	Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, Opere Pubbliche, Ecologia e Paesaggio
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	approfondimenti normativi, giurisprudenziali e dottrinali di tematiche controverse nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento alla materia ambientale e paesaggistica.
Principali lavori effettuati	<ul style="list-style-type: none">- predisposizione di proposte di deliberazioni di giunta regionale e di determinazioni dirigenziali;- partecipazione alle attività relative all'aggiornamento Piano Energetico Ambientale Regionale (PEAR);- partecipazione alle attività inerenti all'aggiornamento del Piano di Gestione dei Rifiuti (PRGRU);- partecipazione alle attività inerenti all'aggiornamento del Piano Regionale di Qualità dell'Aria (PRQA);- partecipazione alle attività inerenti ai Programmi Interreg, in particolare ai Progetti Strategici Italia – Croazia (O.S 2.1 in materia di lotta ai cambiamenti climatici);- svolgimento delle attività connesse al ruolo di "Autorizzato al Trattamento dei Dati Personali" ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
Date (da – a)	Dal 21/05/2018 al 30/12/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
Tipo di azienda o settore	Corte d'Appello di Roma – Ufficio Esecuzione Penale – Via Varisco, 3, Roma
Tipo di impiego	Assistente Giudiziario
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria ed amministrativa.
Principali lavori effettuati	<ul style="list-style-type: none">- svolgimento di tutte le attività finalizzate a dare esecuzione alle sentenze, seguendo diverse procedure a seconda che si trattasse di sentenza di assoluzione, prescrizione, conferma o riforma;- utilizzo delle piattaforme informatiche (SIRIS e SICP) per effettuare la registrazione delle sentenze alle quali si era già data esecuzione;- utilizzo della pec al fine di inviare gli ordini e le comunicazioni alle autorità amministrative e giudiziarie competenti;- partecipazione alle attività di formazione con giornate di affiancamento ai magistrati in udienza, sia in materia civile che penale, e svolgimento dei successivi adempimenti post-udienza (ad esempio ordini di scarcerazione).
Date (da – a)	Dal 26/04/2018 al 20/05/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia

Tipo di azienda o settore	Unep presso la Corte d'Appello di Roma – Ufficio Notifiche Penali, Viale Giulio Cesare, 52, Roma
Tipo di impiego	Assistente Giudiziario
Principali mansioni e responsabilità	Attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria ed amministrativa.
Principali lavori effettuati	- svolgimento di tutte le attività finalizzate ad effettuare le notifiche degli atti mediante l'utilizzo dell'applicativo GSU e GSU PEC; - svolgimento delle operazioni di carico e scarico di atti.
Date (da – a)	Dicembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Genesis Consulting - Via Antonio Gramsci, 18, Mesagne (BR)
Tipo di azienda o settore	Ente di formazione
Tipo di impiego	Docente
Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza (35 ore) nel corso finanziato "Patentino di II livello per conduttore di impianti termici." Tematiche trattate: normativa di settore, normativa sulla sicurezza, cenni sulle caratteristiche degli impianti termici.
Date (da – a)	Dal 11/05/2015 al 10/05/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anci Puglia – Via Marco Partipilo, 61 – 70124 Bari (BA)
Tipo di impiego	Volontario del Servizio Civile Nazionale
Principali mansioni e responsabilità	- partecipazione a seminari e convegni aventi ad oggetto le problematiche ambientali e fiscali dei comuni soci; - aggiornamento del sito internet www.ancipuglia.it mediante la pubblicazione di articoli inerenti ad iniziative ed attività promosse dai Comuni; - svolgimento di attività di segreteria e amministrazione; - attività di data entry; - redazione di relazioni, ideazione e somministrazione di questionari.
	<u>Descrizione del progetto:</u> il progetto "Informa Ambiente", finanziato nell'ambito del programma "Garanzia Giovani" mira ad aumentare nei giovani pugliesi la conoscenza del proprio territorio, la consapevolezza e il rispetto per l'ambiente, attraverso una serie di attività informativo - formative e interventi di sensibilizzazione da promuovere nelle comunità. Obiettivo fondamentale è far crescere e radicare nelle comunità locali una coscienza informata nell'ecologia, nell'etica, nei valori, negli atteggiamenti e nelle competenze necessarie per uno sviluppo eco-sostenibile dei nostri territori.

Date (da – a) **Dal 06/05/2013 al 02/07/2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Bri.Ecologica srl - Via A. Nobel – 72100 Brindisi

Tipo di impiego Tirocinante

Principali mansioni e responsabilità

- attività di back e front office;
- supporto al personale nelle mansioni proprie dell'amministrazione;
- svolgimento di tutte quelle attività inerenti ai rifiuti (compilazione di formulari, registri di carico/scarico...).

Date (da – a) **Dal 20/05/2013 al 31/05/2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Centrale Termoelettrica "Federico II" di Cerano (BR)

Tipo di impiego Tirocinante

Principali mansioni e responsabilità

Approfondimento delle problematiche connesse agli aspetti ambientali ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Date (da – a) **Dal 03/10/2011 al 31/01/2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brindisi, Piazza Matteotti, 1, Brindisi

Tipo di azienda o settore Ufficio Statistica

Tipo di impiego Rilevatore e registratore di dati ISTAT

Principali mansioni e responsabilità

- attività di back e front office;
- partecipazione a riunioni di formazione;
- utilizzo dei diversi strumenti formativi messi a disposizione dall'ISTAT;
- gestione quotidiana mediante l'uso di SGR (sistema gestione raccolta) del diario delle sezioni di censimento assegnate;
- revisione dei dati contenuti nei questionari e compilazione degli stessi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Da Settembre 2006 a Luglio 2011

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento – Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Titolo della tesi: "Le prescrizioni di tutela indiretta dei beni culturali". Votazione 100/110.

Date (da – a)
Da Luglio 2014 a Luglio 2015

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università del Salento – Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita
Master universitario di II livello in “Gestione delle risorse ambientali”
Titolo della tesi: “La compatibilità ambientale desunta dalle procedure applicative della VIA, VAS e VIS; relazione tra questi strumenti normativi”. Votazione di 30/30.
Principali materie di studio: normativa nazionale, comunitaria ed internazionale in materia di ambiente; difesa del suolo e desertificazione; tutela delle acque dall'inquinamento e gestione delle risorse idriche; i rifiuti; l'energia.

Date (da – a)
Da Dicembre 2012 a Ottobre 2013

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
E.C.I.P.A., Viale Belgio 30 – 72100 Brindisi

Qualifica conseguita
Qualifica professionale di “Tecnico Ambientale”
Descrizione del corso: il corso è comprensivo di tirocinio di 3 mesi, per un totale di 300 ore così suddivise: 225 presso l'azienda Bri.Ecologica srl di Brindisi e 75 presso la Centrale ENEL di Cerano (BR).
Principali materie di studio: il Testo Unico ambientale e la normativa comunitaria; la gestione dei rifiuti; inquinamento atmosferico; inquinamento del suolo; inquinamento idrico; salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Date (da – a)
Da Novembre 2011 a Luglio 2013

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università del Salento – Facoltà di Giurisprudenza

Qualifica conseguita
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali”
Titolo della tesi: “L'opposizione al fermo amministrativo ed all'iscrizione di ipoteca legale: giurisdizione e competenza”. Votazione di 62/70.

ATTESTATI

Date (da – a)
28 Settembre 2014

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Andresani Multimediale, Via Umberto I, n. 41, Squinzano (LE)

Qualifica conseguita
Certificazione EIPASS (7 moduli)

Date (da – a) 21 Novembre 2012

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Council, Via Morghen, n. 36, Napoli (NA)

Qualifica conseguita **Certificazione di lingua inglese (IELTS) con votazione 7/9**

Date (da – a) 22 Febbraio 2011

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Cervantes, Via Nazario Sauro, n. 23, Napoli (NA)

Qualifica conseguita **Attestato di lingua spagnola di livello intermedio (DELE, NIVEL B1)**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese 2012	B1	B1	B1	B1	B1
	International English Language Testing System (IELTS). British Council di Napoli. Superamento dell'esame di lingua inglese con votazione 7/9				
Spagnolo 2011	B1	B1	B1	B1	B1
	Diploma de español como lengua extranjera (DELE) – Livello B1. Istituto Cervantes di Napoli.				

Competenze comunicative Attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo. Buone capacità di comunicare in un contesto organizzativo e di lavoro in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici e telematici); capacità di lavorare in gruppo operando attivamente per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi; capacità di concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse. Competenze acquisite attraverso l'istruzione e la formazione, il servizio civile, il lavoro nonché attraverso la vita associativa.

Competenze organizzative e gestionali Sviluppate capacità organizzative, di analisi e sintesi accompagnate da senso di responsabilità; capacità di affrontare e risolvere problemi; capacità di progettare e pianificare un lavoro, individuando gli obiettivi da raggiungere e le necessarie attività e risorse temporali e umane.
Competenze acquisite nel corso dell'attività professionale e nell'ambito delle esperienze formative.

Competenze informatiche In possesso di EIPASS.
Ottime conoscenze su piattaforma Windows XP/Seven di Office, Internet e posta elettronica. Capacità di scegliere lo strumento informatico più adeguato per la rappresentazione e la soluzione di un problema e utilizzarlo coerentemente.

Patente di guida B, automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobby ed interessi personali

- Attività sportiva
- Lettura
- Cinema
- Teatro

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all’art. 7 della medesima legge”.

