



INFORMAZIONI PERSONALI

Stefano Strafella

✉ Mail : s.strafella@regione.puglia.it

✉ PEC : stefano.strafella@arubapec.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dicembre 2025 – ad oggi

FUNZIONARIO E.Q. SUPPORTO ATTUAZIONE AZIONE 2.10 – REGIONE PUGLIA

presso Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana - Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche - Sede Via G. Gentile, 52 - 70126 Bari e Sede Viale Aldo Moro - 73100 Lecce

Principali attività svolte:

- Nell'ambito dell'Azione 2.10, fornisce supporto operativo nei compiti di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi rientranti negli obiettivi della programmazione europea. Collabora con gli organismi di controllo in occasione delle verifiche da parte dell'Autorità di Audit e degli audit svolti da organismi esterni all'Amministrazione regionale e presta supporto nella fase eventuale di contraddittorio. Supporta il Dirigente di Sezione nelle materie oggetto dell'EQ.

aprile 2023 – nov. 2025

FUNZIONARIO – REGIONE PUGLIA

presso Dipartimento Bilancio, Affari Generali e Infrastrutture - Sezione Provveditorato Economato – Sede Via G. Gentile, 52 - 70126 Bari e Sede Viale Aldo Moro - 73100 Lecce

Principali attività svolte:

- Supporto alle attività di competenza della E.Q. "Responsabile Gestione Utente Energetiche, Idriche e Telefoniche", tra cui: liquidazione fatture, adempimenti contabili SAP, monitoraggio forniture regionali, redazione atti relativi a controversie legali. Ruoli di Rup e DEC affidamenti diretti;
- Supporto alle attività di competenza all' "Economo provinciale di Lecce ed Economo sedi di Roma e Bruxelles ad interim", tra cui: liquidazione fatture, adempimenti contabili SAP, supporto interventi tecnici sedi di Roma e Bruxelles, gestione affidamenti attinenti manutenzioni e servizi-forniture.

gennaio 2020 - marzo 2023

COLLABORATORE CONTABILE ED ASSISTENTE DI ATTIVITA' INERENTI ALLE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

presso STUDIO COMMERCIALISTA del Dr. Sabatino sito in Milano alla via Fontana, 18.

Principali attività svolte:

- consulenza in campo fiscale e tributario; contabilità clienti privati, pubblici e aziende;
- predisposizione degli adempimenti fiscali e tributari;
- dichiarazioni fiscali: IVA, IRAP, Redditi e Studi di Settore;
- predisposizione di bilanci aziendali;
- assistenza all'attività di gestione di patrimoni e complessi aziendali sottoposti a sequestro e/o confisca (anche definitiva) nell'ambito di Procedimenti Penali e Misure di Prevenzione Antimafia;
- assistenza all'attività di coadiutore dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (ANBSC).

Software utilizzati: Portale INPS, Portale INAIL, SOLUTION PLATFORM B.POINT, ENTRATEL, OpenRegio, Desktop Telematico, Mod.F24 Intermediari.

mar. 2018 – agosto 2019

COLLABORATORE VOLONTARIO DI OPERATORE CAF - PATRONATO CAF UNSIC – PATRONATO ENASC

presso SEDE PERIFERICA UNSIC N. LE0526 – 73043 COPERTINO (LE).

Principali competenze acquisite **SETTORE PATRONATO:**

- pensioni di vecchiaia, anzianità; pensioni di inabilità, invalidità;
- indennità di accompagnamento; assegno ordinario;
- pensione di reversibilità; ratei maturati e non riscossi; pensioni privilegiate;
- modello Obis/M, CUD INPS; cessione del quinto pensionato;
- regolarizzazione posizioni assicurative; assegno al nucleo familiare;
- assegni familiari; maternità, premio alla nascita, bonus bebè, bonus asilo nido;
- disoccupazioni ordinarie (NASPI); disoccupazioni agricole; dimissioni volontarie;
- ricorsi ON-LINE.

Principali competenze acquisite **SETTORE CAF:**

- dichiarazione redditi persone fisiche; modello ISEE/ISEU; modello RED (certificazione redditi INPS); dichiarazioni IMU; bonus luce, gas, acqua.

Software di Patronato & CAF utilizzati: MISIA WEB PATRONATO, Portale INPS, Portale INAIL, CLICLAVORO, SistemaPuglia, QWEB ZUCCHETTI CAF

nov. 2016 – maggio 2018

ESPERTO CONTABILE

presso Studio Commercialista S.E.D.A. s.a.s. - 73041 CARMIANO (LE).

Principali competenze acquisite:

- Elaborazione, registrazione e controllo di fatture attive e passive.
- Contabilità ordinaria e semplificata: Professionisti, Agenti e Rappresentanti di commercio, s.a.s., s.r.l., Scritture di Assestamento per chiusura Bilancio Civile, Accantonamento imposte, Acquisti e Vendite con Operatori economici dell'Unione Europea, Operazioni esenti ai sensi dell'art. 10 (es. Aziende ospedaliere) con l'uso del Pro-rata, Registrazione fatture con ritenuta d'acconto, Registrazione corrispettivi, Redazione Prima Nota Contabile, Stampa Registri Contabili, Rilevazione e Contabilizzazione degli ammortamenti dei beni strumentali.
- Adempimenti fiscali vari: Liquidazione Iva mensile e trimestrale, Comunicazione dati Iva, Dichiarazione dei Redditi 730 e Unico Persone Fisiche, Spesometro, Certificazione Unica Lavoratori Autonomi, Attivazione Variazione e Cessazione P.IVA con Entratel, Pagamento mod. F24 mediante Entratel, Comunicazione d'Irregolarità presso Agenzia delle Entrate: rapporti con gli enti (avvisi bonari, cartelle di pagamento, contratti di locazione, ecc.).
- Software di contabilità utilizzati: RANOCCHI GIS CONTABILITA', SOLUTION PLATFORM B.POINT, ENTRATEL

gennaio - febbraio 2016

TIROCINIO PRATICO DI 80 ORE - impiegato amministrativo di "Social & Media Marketing" presso sezione amministrativa dell'Associazione KRONOS di LECCE.

giugno 2012 – giugno 2013

UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA – Comando Generale Guardia Costiera Roma
Assolvimento di compiti istruttori pratici all'interno della sezione amministrativo-logistica, autista di servizio, varie responsabilità nell'ambito della Polizia Giudiziaria tra cui compilazione di verbali, l'esecuzione di pattugliamenti e supervisione delle attività commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **MASTER II Livello - STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA PA**
- **MASTER I Livello - IL MANAGEMENT AZIENDALE**
- **MASTER I Livello - STUDI GIURIDICI: PROCESSI COMUNITARI E INTERNAZIONALI**
- **24 CFU PER L'OTTENIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO**
- **ABILITAZIONE ESPERTO CONTABILE (II sessione 2018) - Sezione B dell'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili**
- **ATTESTATO PROFESSIONALE OPERATORE DI PATRONATO**
- **ATTESTATO PROFESSIONALE di "Social & Digital Media Marketing"**
- **LAUREA MAGISTRALE in Management Aziendale (LM-77)**
- **LAUREA TRIENNALE in Economia Aziendale e Management (L18)**
- **ATTESTATO PROFESSIONALE di "Psicologia Giuridica, Criminologia Applicata e Psicologia della Scrittura (Grafologia)"**
- **DIPLOMA di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

TITOLI FORMATIVI CONSEGUITI PRESSO REGIONE PUGLIA

- Corso Formazione BASE: sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio accrual - (Riforma 1.15 del PNRR)
- Corso di formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza: "Conflitto di interessi e divieto di pantouflage" (c.d. incompatibilità successiva)
- Formazione generale sulla Salute e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
- FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI – RISCHIO MEDIO
- Corso di formazione per Dipendenti Neoassunti Regione Puglia
- Corso di formazione PUGLIACCESSIBILE
- Formazione base PHISHING E INGEGNERIA SOCIALE
- Formazione Phishing Livello Base
- Conoscere gli Open Data
- Erogare servizi on-line
- Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana
- Consapevolezza della Cybersecurity
- Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile
- Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- Proteggere i dispositivi
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- Conoscere l'identità digitale
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Proteggere i dati personali e la privacy
- Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile
- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

ALTRI TITOLI FORMATIVI

CERTIFICAZIONE FORTABLET

Ho frequentato il corso di 200 ore e superato l'esame finale Fortablet "Acquisire competenze sul tablet" - CERTIFICATE NUMBER DOCXX25852

CERTIFICAZIONE FORLIM

Ho frequentato il corso di 200 ore e superato l'esame finale Forlim "Acquisire competenze sulla LIM" - CERTIFICATE NUMBER DOCXX25693

EIPASS 7 MODULI USER

EI-CARD CODE: EIV00621664AA

CERTIFICATO PROFESSIONALE PER LA DATILOGRAFIA

N° FF6S3ARLTO42 – ETC-11771T

CERTIFICATO ECDL IT-SECURITY – LIVELLO SPECIALISED

N° IT2295362 – AICA ECDL FOUNDATION

CERTIFICATO BLS-D "Basic Life Support - Defibrillation"
ASL LECCE (Italia)

CERTIFICATO KET - "Key English Test - A2"
Corso di 60 ore con esame finale presso Comune di Carmiano - LECCE (Italia)

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE di "Pedofilia, conoscerla per prevenirla"
Università Popolare "FONDAZIONE Karol Wojtyla", LECCE (Italia)

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE di "Corso di preparazione di Poliz. Municipale"
Corso di 40 ore erogato in modalità on-line, ALTALEX FORMAZIONE (Italia)

PATENTI E BREVETTI

- **PATENTE DI GUIDA "A senza limiti – B"**
Motorizzazione Civile di LECCE (Italia)
- **PATENTE NAUTICA**
Ufficio Provinciale D.T.T. LECCE (Italia)
- **PORTO D'ARMI SPORTIVO**
Questura di Nardò (LE) (Italia)
- **BREVETTO DI BAGNINO DI SALVATAGGIO**
Società Nazionale di Salvamento - GENOVA (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative-relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana), nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità all'ascolto e al confronto. Attitudine al contatto con la clientela.

Competenze organizzative e gestionali Attitudine al pensiero creativo. Ottime capacità organizzative, di coordinamento e di gestione, capacità di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro. Ottima predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Competenze informatiche Uso abituale del computer, della navigazione in Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office 2016. Programmazione in linguaggio C.

FIRMA

Lecce, lì 02/04/2026

Il sottoscritto Stefano Strafella, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero, ed

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali presenti nel CV in conformità con l'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).