

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINUTELLO STEFANO**
Indirizzo **CORSO ITALIA CIV.36 – 73014 – GALLIPOLI (LE)**
Telefono **3313508999**

E-mail **stefanominutello@stplecce.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **RACALE (LE) 16/06/1973 CODICE FISCALE: MNTSFN73H16H1470**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1999 – 2002 Funzionario Amministrativo presso ECOLIO 2 srl con sede in Presicce.
- 1999 - 2004 Assistente Universitario presso la Cattedra di Economia Politica – Università degli Studi di Lecce e Bari.
- 2002 - 2004 Insegnamento di materie giuridiche ed economiche presso l'Istituto Superiore "G. Carducci" – Casarano.
- 2002 - 2004 Assessore al Bilancio del Comune di Racale.
- 2002 – 2007 Consigliere Comunale del Comune di Racale
- 2008 - 2011 Direttore/Presidente del Parco Naturale Punta Pizzo – Isola S. Andrea - Gallipoli
- 2009 - 2014 Consigliere Provinciale presso Provincia di Lecce.
- 2009 - 2014 Presidente 3^A Commissione Consiliare "Trasporti e Viabilità" - Provincia di Lecce.
- 2009 - 2014 Componente 5^A Commissione Consiliare "Promozione attività economiche" - Provincia di Lecce.
- 2009 – 2014 Componente 6^A Commissione Consiliare "Servizi Sociali ed educativi" - Provincia di Lecce.
- 2009 - 2014 Componente 9^A Commissione Consiliare "Statuto, Ordinamento, Regolamenti, Garanzia" - Provincia di Lecce.
- 2017 - Consigliere Comunale del Comune di Racale.
- 2017- Componente 4^A Commissione Consiliare "Viabilità Traffico, Polizia Urbana e Rurale, Agricoltura, Industria, Artigianato e Attività Produttive" – Comune di Racale.

- 2017 - 2017 Specialista Tecnico Amministrativo presso Società BORMAN srl con sede in Racale.
- Dal 2017 - Specialista Tecnico Amministrativo presso Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto Spa con sede in San Cesario di Lecce.
- Dal 01/08/2018 - Coordinatore di Ufficio presso Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto Spa con sede in San Cesario di Lecce parametro 205 CCNL 27.11.2000 (Ufficio Qualità, Privacy, Sicurezza).
- Dal 01/09/2018 - Capo Unità Organizzativa presso Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto Spa con sede in San Cesario di Lecce parametro 230 CCNL 27.11.2000.
- Dal 01/10/2018 - Capo Unità Organizzativa (QUADRO) presso Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto Spa con sede in San Cesario di Lecce – parametro 250 CCNL 27/11/2000.
- 11/03/2019 - Vincitore di concorso per la qualifica di DIRETTORE DELLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI ESERCIZIO della Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto Spa con sede in San Cesario di Lecce.
- 15/10/2019 – DIRETTORE GENERALE presso Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto Spa con sede in San Cesario di Lecce.
- 01/05/2020 – Trasformazione a tempo indeterminato dell'incarico di Direttore Generale.
- 27 dicembre 2021 – Componente commissione Concorso Sanità Service per selezione personale
- Dal 2021 al 2023-Consulente e formatore del personale di Sanità Service per internalizzazione del servizio trasporti
- dal 01/07/2024 Consulente amministrativo P.IVA 05359630752
- marzo 2025 – Componente commissione Concorso per Direttore Generale STP Brindisi
- dal 01/04/2025 – Incarico tecnico – giuridico per il Servizio Trasporti e Mobility Manager Comune di Galatina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali attività professionali oggetto di studio
- 1993 - Diploma di Ragioniere - presso l'Istituto Superiore "G. Carducci" – Casarano. Principali materie di studio: materie Giuridiche ed Economiche.
 - 1999 - Laurea vecchio ordinamento In Economia Bancaria, Assicurativa e Finanziaria presso l'Università degli Studi di Lecce.
 - OTTOBRE 2018 - Attestato di idoneità professionale per il trasporto nazionale su strada di viaggiatori.
 - MAGGIO 2024 – Attestato di formazione in Mobility Manager – Pro

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

- INGLESE E SPAGNOLO
- LIVELLO: SCOLASTICO
- LIVELLO: SCOLASTICO
- LIVELLO: SCOLASTICO

**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.

Mi ritengo una persona precisa e attenta ai dettagli, qualità che ho maturato, in particolare, nelle varie esperienze didattiche ed amministrative, dove avevo la responsabilità di monitorare le attività svolte. Sono in possesso di ottime capacità gestionali acquisite grazie alle esperienze amministrative avendo il compito, anche, di coordinare il lavoro dei dipendenti degli enti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'esperienza maturata nei vari ambiti, fa emergere la propria attitudine al lavoro di gruppo, la capacità di ascolto, la predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, il rispetto delle scadenze dei progetti ed un'ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Power Point e Internet Explorer vengono da me utilizzate quotidianamente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sono impegnato nell'Associazione di Volontariato Sociale.
Come hobby la pesca.

PATENTI / ABILITAZIONI

Patente B e nautica.

**ULTERIORI INFORMAZIONI
ALLEGATI**

Copia Carta di Identità e codice fiscale.

GALLIPOLI, 17/04/2025

Firma: 