

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali sintetiche

Cognome **CICERELLI**

Nome **LUCA**

Telefono(Ufficio) 0666591589

E-mail Ufficio cassa.ammende.dap@giustizia.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 12/04/1978

Sesso M/F M

Qualifica **FUNZIONARIO CONTABILE AREA III F 1**

Incarico/Funzione Svolta

Funzionario presso Cassa delle Ammende:

- Responsabile Sezione III – Istruttoria e gestione di programmi e progetti di reinserimento ed inclusione socio-lavorativa, innovazione sociale, giustizia riparativa e mediazione penale, sostegno alle vittime di reato;
- Responsabile Sezione VI-Settore III- Approvvigionamento di beni e servizi della Cassa delle Ammende.

Esperienza professionale

20/10/2022

Docenza sulla tematica "La gestione dei progetti Cassa delle Ammende" nell'ambito del corso di formazione per Contabili neo assunti.

24/06/2021 e 27/09/2021 e 27/10/2021

Docenze sulle tematica "Sistemi Informativi in applicazione all'Amministrazione penitenziaria" e "Programmazione economico - finanziaria e contabilità penitenziaria" nell'ambito del corso di formazione per n. 2 Dirigenti Area Funzioni Centrali neo assunti.

Dal 15/10/2020 ad oggi

Funzionario presso Cassa delle Ammende:

- Responsabile Sezione III – Istruttoria e gestione di programmi e progetti di reinserimento ed inclusione socio-lavorativa, innovazione sociale, giustizia riparativa e mediazione penale, sostegno alle vittime di reato;
- Responsabile Sezione VI-Settore III- Approvvigionamento di beni e servizi della Cassa delle Ammende.

Dal 18/11/2019 ad oggi

Funzionario Contabile Area III F 1 dalla data del 18/11/2019.

Dal 11/06/2001 al 17/11/2019

Contabile Area II F 3 dalla data del 11/06/2001 – Contabile Area II F 4 con decorrenza dal 01/01/2011.

2010-2018	<p>Referente Contabile per i Progetti della Cassa delle Ammende Attivati c/o la Casa Circondariale di Catanzaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione per l'istruzione dei progetti; - Corrispondenza e comunicazioni con la Cassa delle Ammende; - Procedure di acquisto e contratti per beni, servizi e lavori; - Gestione finanziaria (pagamenti, gestione del conto corrente); - Contabilizzazione e pagamento delle remunerazioni dei detenuti lavoranti; - Rendicontazione e consuntivi vari ai fini dei controlli di gestione da parte della Cassa delle Ammende; - Adempimenti vari di legge (adempimenti M.E.F.-A.N.A.C.-vari).
2004-2018	<p>Gestione delle somme di competenza della Cassa Delle Ammende nell'ambito della gestione dell'Ufficio del Contabile Di Cassa c/o gli Istituti Penali di Brescia (2004-2010) e c/o la Casa Circondariale di Catanzaro (2010-2018):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei fondi accantonati giacenti da destinare alla Cassa delle Ammende con redazione dei relativi rendiconti; - Gestione delle somme del fondo detenuti eccedenti il fabbisogno ordinario, versate e da versare alla Cassa DD.PP./Amministrazione del Fondo Detenuti.
Maggio 2012-marzo 2014	<p>Servizio per n. 2 giorni settimanali presso la Casa Circondariale di Lamezia Terme con incarico di Referente e Coordinatore Generale dell'Area Amministrativo-Contabile.</p>
Maggio 2014-settembre 2015	<p>Servizio per n. 2 giorni settimanali (ridotti a n. 1 nel periodo aprile 2015-settembre 2015) presso la Casa Circondariale di Paola con incarico di Agente Contabile dello Stato-Contabile del Materiale.</p>
Dicembre 2017-gennaio 2018	<p>Servizio per n. 1 giorni settimanali presso la Casa Circondariale di Crotone per supporto all'Area Amministrativo-Contabile.</p>
2001-2018	<p>Collaborazione diretta e continua nelle attività dell'area Amministrativo-Contabile c/o Istituti Penali Di Brescia e c/o la Casa Circondariale di Catanzaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei fondi di bilancio e della programmazione economica; - Tenuta dei registri e delle scritture contabili dell'area; - Impegni, liquidazioni, ordinazioni e pagamenti delle spese della pubblica amministrazione; - Redazione consuntivi e rendiconti della gestione - rapporti con superiori uffici ed organi di controllo (D.A.P. – U.C.B. presso il Ministero della Giustizia - Corte dei Conti - Ragioneria territoriale dello Stato – Agenzia dell'Entrate – Banca d'Italia – A.N.A.C. – ecc.) - Adempimenti contributivi e fiscali e dichiarazioni annuali; - Referente dell'Area Amministrativo-Contabile nei periodi di assenza del Capo Area; - Controllo qualità e rispetto delle norme e del capitolato d'appalto per la mensa obbligatoria di servizio; - Controllo qualità e rispetto delle norme e del capitolato d'appalto per la fornitura dei generi alimentari alla popolazione detenuta. - Procedure di gara e di affidamento per la fornitura dei beni – prestazioni di servizi – affidamento di lavori; - Adempimenti di ogni genere in materia di contratti; - Programmazione, elaborazione e calcolo, liquidazione, pagamenti vari, concernenti le remunerazioni dei detenuti; - Programmazione, elaborazione e calcolo, liquidazione, pagamenti vari, concernenti le indennità di missione del personale; - Programmazione, elaborazione e calcolo, liquidazione, pagamenti, concernenti sussidi e premi scolastici detenuti; - Espletamento di attività di ogni genere dell'area amministrativo-contabile con costante presenza e totale disponibilità al servizio della direzione.

Membro del Team Regionale “CO.RA.M”, costituito da N. 9 Unità selezionate tra il Personale Amministrativo-contabile in servizio nella Regione Lombardia, per conto del P.R.A.P. Milano, con compiti di studi legislativi e coordinamento dell’attività in materia di amministrazione e contabilità degli Istituti Penitenziari.

2002-2004

Responsabile dell’Ufficio per la gestione delle retribuzioni e delle indennità del personale e dei detenuti c/o gli Istituti Penali di Brescia:

- Gestione, elaborazione e liquidazione delle retribuzioni del personale di Polizia Penitenziaria;
- Gestione, calcolo e liquidazione delle indennità di missione e trasferimento del personale di Polizia Penitenziaria e del Comparto Funzioni Centrali;
- Gestione, calcolo e liquidazione delle remunerazioni dei detenuti;
- Adempimenti contributivi e fiscali e dichiarazioni annuali relativi alle retribuzioni ed alle indennità di tutto il personale;
- Adempimenti contributivi e fiscali e dichiarazioni annuali relativi alle remunerazioni dei detenuti;
- Istruzione ed espletamento pratiche relative ai prestiti bancari del personale;
- Rendicontazioni annuali relative all’ufficio;
- Coordinamento di n. 2 unità subordinate addette ai vari compiti dell’ufficio.

2004-2010

Contabile di Cassa e Responsabile del relativo Ufficio c/o gli Istituti Penali Di Brescia:

- Gestione e coordinamento del lavoro di n. 4 uffici e n. 8 unità lavorative addette ai vari servizi erogati dall’Amministrazione;
- Gestione del denaro contante e dei valori vari custoditi presso l’istituto;
- Gestione del conto corrente postale;
- Gestione dei generi di monopolio forniti ai detenuti;
- Gestione del fondo/peculio dei detenuti e presentazione del relativo conto giudiziale;
- Gestione extra-bilancio e presentazione delle relative varie rendicontazioni previste dalla normativa vigente;
- Redazioni bilanci e consuntivi vari (trimestrali, semestrali, annuali ecc.);
- Gestione conti correnti dei detenuti con relativa movimentazione (entrate, uscite, calcolo ed accredito interessi, apertura e chiusura) e redazione dei prospetti consuntivi.
- Gestione rapporti con i superiori uffici e gli organi di controllo preposti alla vigilanza ed ai controlli sulla gestione (D.A.P. – U.C.B. presso il MINISTERO della GIUSTIZIA - CORTE dei CONTI - RAGIONERIA TERRITORIALE dello STATO – AGENZIA dell’ENTRATE – BANCA d’ITALIA – ecc....) e redazione documenti ufficiali di controllo della gestione.
- Gestione pagamenti e riscossioni di ogni natura.
- Gestione convenzioni per la fornitura di carburante per n. 30 automezzi.
- Referente e Coordinatore dell’Ufficio Recupero Crediti accorpato all’Ufficio del Contabile di Cassa.
- Referente e Coordinatore per gli appalti relativi alla fornitura dei generi del sopravvitto ai detenuti.

2010-2018

Contabile di Cassa e Referente della Sezione “Servizio Cassa - Gestione delle entrate - Elaborazione compensi e paghe” c/o la Casa Circondariale di Catanzaro:

- Referente per l’attività dei vari uffici relativi ai vari servizi erogati dall’Amministrazione;
- Gestione del denaro contante e dei valori vari custoditi presso l’istituto;
- Gestione del conto corrente postale;
- Gestione dei generi di monopolio forniti ai detenuti;
- Gestione del fondo/peculio dei detenuti e presentazione del relativo conto giudiziale;
- Gestione extra-bilancio e presentazione delle relative varie rendicontazioni previste dalla normativa vigente;
- Redazioni bilanci e consuntivi vari (trimestrali, semestrali, annuali ecc.);
- Gestione conti correnti dei detenuti con relativa movimentazione (entrate, uscite, calcolo ed accredito interessi, apertura e chiusura) e redazione dei prospetti consuntivi.
- Gestione rapporti con i superiori uffici e gli organi di controllo preposti alla vigilanza ed ai controlli sulla gestione (D.A.P. – U.C.B. presso il MINISTERO della GIUSTIZIA - CORTE dei CONTI - RAGIONERIA TERRITORIALE dello STATO – AGENZIA dell’ENTRATE – BANCA d’ITALIA – ecc....) e redazione documenti ufficiali di controllo della gestione;
- Gestione pagamenti e riscossioni di ogni natura;
- Referente dell’ufficio compensi e paghe del personale;

- Referente per conto dell'Ufficio Recupero Crediti;
- Pagamenti al personale e trasmissione dati su sistema "S.P.T.-Cedolino Unico" del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Istruzione e formazione

- 2010 **Laurea in economia aziendale-vecchio ordinamento con punteggio di 102/110 presso l'Università degli Studi della Calabria – Cosenza;**
- 2015 **Tirocinio triennale – con iscrizione nei vari registri/albi dei tirocinanti - idoneo a sostenere esami di stato per iscrizione all'albo ed esercizio della professione di dottore commercialista e revisore legale dei conti.**
- 1997 **Diploma di maturità' conseguito presso l'istituto tecnico commerciale "C. Mortati" di Amantea (CS) con punteggio 60/60;**
- 1999 **Stage "Progetto Leonardo" della comunità europea, della durata di tre mesi, nella città di Parigi, con corso di lingua francese ed esperienze lavorative presso varie strutture istituzionali e commerciali della capitale francese.**

Altre esperienze formative

- 2002 **Corso di formazione per Contabili c/o scuola di formazione di Sulmona;**
- 2003 **Corso di formazione sul trattamento economico del personale c/o scuola di formazione di Verbania;**
- 2005 **Corso di formazione "CO.RA.M" c/o P.R.A.P. Milano;**
- 2005 **Corso di formazione "SI.CO.GE." c/o P.R.A.P. Milano;**
- 2007 **Seminario mercato elettronico c/o P.R.A.P. Milano;**
- 2010 **Corso di formazione c/o P.R.A.P. Milano;**
- 2010 **Corso di formazione "CONSIP" c/o P.R.A.P. Catanzaro;**
- 2013 **Corso regionale di formazione e aggiornamento in materia di contratti della Pubblica Amministrazione c/o Casa Circondariale di Vibo Valentia (con esame finale sostenuto con esito positivo ai fini del rilascio del relativo attestato).**
- 2019 **Corso Analisi economica dei contratti pubblici – S.N.A Roma.**
- 2020 **Corso Funzionari Contabili neo assunti S.N.A. Roma.**
- 2020 **Corso Funzionari Contabili neo assunti S.S.E.P. ROMA-DAP.**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Francese: Conoscenza avanzata;
Inglese: Conoscenza avanzata;
Spagnolo: Conoscenza Elementare;
Ceco: Conoscenza Elementare.**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

**Lingua
Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B2	Inglese	B2	Inglese	B2	Inglese	B2	Inglese	B2
Francese	C2	Francese	C2	Francese	C2	Francese	C2	Francese	C2
Spagnolo	A2	Spagnolo	A2	Spagnolo	A2	Spagnolo	A2	Spagnolo	A2
Ceco	A1	Ceco	A1	Ceco	A1	Ceco	A1	Ceco	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali
Capacità e competenze organizzative
Capacità e competenze tecniche

- Spiccate qualità personali ed apprezzate capacità professionali in ogni tipo di contesto lavorativo;
- Ottime capacità di formazione e gestione delle risorse umane.
- Capacità di gestione degli Uffici ed elevato senso di responsabilità, anche nei contesti più critici;
- Spirito lavorativo ed approccio "problem-solving";
- Attitudine a programmare le attività nell'ottica del proficuo raggiungimento degli obiettivi;
- Attitudine al lavoro di gruppo ed al contatto con il pubblico;
- Buone capacità di comunicazione e predisposizione alle pubbliche relazioni ottenute grazie alle esperienze di Responsabile di diversi uffici;
- Buone capacità creative, di flessibilità e di attitudine e propensione all'apprendimento ed alla collaborazione.
- Ottenuta la massima valutazione della performance in tutti gli anni di servizio;
- Disponibilità per trasferte;
- Buona conoscenza della realtà economica italiana ed internazionale;
- Ottimo spirito d'adattamento e flessibilità culturale maturati grazie alle varie esperienze formative e lavorative in diverse parti d'Italia e d'Europa.

Capacità e competenze informatiche

Teams, Windows, Word, Excel, Outlook, Access, Internet, Acrobat Reader, Power Point, Applicativi, Sistemi informatici e "Data-Base" vari messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione per le diverse attività degli Uffici.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"