

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DURANTE CARMELA**
Telefono
E-mail carmela.durante@hsrgiglio.it
Nazionalità ITALIA
Data di nascita __/__/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 febbraio 2014 ad oggi
• Nome Datore di lavoro HSR G. GIGLIO di Cefalù
• Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
• Lavoro e Posizione ricoperti Direttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Organo di vertice

- Date (da – a) 18 aprile 2012 – 31 gennaio 2014
• Nome Datore di lavoro HSR G. GIGLIO di Cefalù
• Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
• Lavoro e Posizione ricoperti Vice Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità Organo di vertice

- Date (da – a) Dicembre 2005 – aprile 2012
• Nome Datore di lavoro HSR G. GIGLIO di Cefalù
• Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
• Lavoro e Posizione ricoperti Responsabile Servizio Amministrazione Contabilità e Bilancio
• Principali mansioni e responsabilità Internalizzazione Attività: Costituzione Servizio Amministrazione Contabilità e Bilancio – Implementazione modello gestionale informatizzato – automatizzazione flussi contabili – gestione bilancio d'esercizio amministrativo

- Date (da – a) 2001 - 2005
• Nome Datore di lavoro L.T.S. spa
• Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
• Lavoro e Posizione ricoperti Responsabile Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Sede di Palermo
Controllo ciclo fatturazione attiva (n. 80 mila fatture anno) Implementazione servizi automatici di incasso (RID – Bollettino Postale "premarcato" – Carte di Credito); Implementazione automatizzazione flussi per la contabilità; Controllo Clienti e Recupero Crediti (n.30 mila clienti); supervisione Ufficio Acquisti - Gestione Rapporti Fonitori Rapporti e gestione Banche; Coordinamento rapporti fra sede periferica Palermo e sede Centrale Roma; Coordinamento attività area tecnica ed area amministrativa Applicazione procedure ISO

- Date (da – a) 1998 – 2001

- Nome Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Lavoro e Posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

Trasferimento in Roma per coordinamento accentrato attività delle società del gruppo presso la capofila
 INTELIT S.R.L. - Gruppo Ericsson
 Telecomunicazioni
 Responsabile Amministrativo
 Coordinamento n. 6 uffici periferici (pa ct na ba me)
 gestione personale dipendenti (n. 420 addetti)

- Date (da – a)
- Nome Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Lavoro e Posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

1992 - 1998
 INTELPA S.R.L. Palermo - Gruppo Ericsson
 Telecomunicazioni
 Responsabile Amministrativo
 Tenuta e controllo contabilità, verifica conformità degli atti amministrativi alla normativa fiscale e predisposizione adempimenti conseguenti; predisposizione schemi di bilancio; budget preventivi economici e finanziari; situazioni infrannuali per controllo di gestione ; coordinamento adempimenti fiscali; supervisione contabilità paghe (n. 120 dipendenti): (gestione Cassa Integrazione Ordinaria/Straordinaria – Mobilità – Esodi Incentivati); coordinamento attività fra responsabili tecnici e Consiglio di Amministrazione; organizzazione corsi di addestramento nuove risorse per inserimento nei processi contabili ed attività segreteria.
 Apertura Branch in Grecia (Atene)

- Date (da – a)
- Nome Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Lavoro e Posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

1992 - 1998
 INTELPA S.R.L. Palermo - Gruppo Ericsson
 Telecomunicazioni
 Responsabile Amministrativo
 Tenuta e controllo contabilità, verifica conformità degli atti amministrativi alla normativa fiscale e predisposizione adempimenti conseguenti; predisposizione schemi di bilancio; budget preventivi economici e finanziari; situazioni infrannuali per controllo di gestione ; coordinamento adempimenti fiscali; supervisione contabilità paghe (n. 120 dipendenti): (gestione Cassa Integrazione Ordinaria/Straordinaria – Mobilità – Esodi Incentivati); coordinamento attività fra responsabili tecnici e Consiglio di Amministrazione; organizzazione corsi di addestramento nuove risorse per inserimento nei processi contabili ed attività segreteria.
 Apertura Branch in Grecia (Atene)

- Date (da – a)
- Nome Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Lavoro e Posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

1972 - 1992
 Società Settore Industria Gomma
 Responsabile Amministrativo
 Gestione uffici contabilità di n. 5 società del gruppo – verifica e predisposizione atti per adempimenti fiscali; supervisione contabilità paghe; coordinamento n. 60 dipendenti; coordinamento servizio di segreteria; coordinamento Rete Commerciale (n. 5 punti vendita in città); rapporti Clienti, Fornitori, Istituti di Credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

1972
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito con il punteggio di 52/60 presso Istituto Tecnico Commerciale Francesco Crispi di Palermo
 Ragioneria Applicata e Tecnica bancaria

| | |
|--|--|
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUA | Inglese, Francese |
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche, senso di responsabilità. Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione. Ottime capacità di integrazione e flessibilità. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress e ottime capacità di lavorare in situazione di emergenza |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE | Sistemi informatici amministrativi ciclo passivo e ciclo attivo; sistemi gestionali; flussi informativi. Microsoft office (Excel, Word, Outlook) Utente Esperto. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca. |

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" e s.m.i.

Data: 15.12.2014

Firma

