

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CELANO GAETANO DOMENICO</b>
Indirizzo	<b>VIA VINCENZO SEVERINO 87016 MORANO CALABRO, COSENZA ,ITALIA</b>
Telefono	<b>333/3958470</b>
Fax	
E-mail	<b>g.celano@comunemoranolabro.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/04/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/05/2003 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Morano Calabro – Piazza Giovanni XXIII – 87016 Morano Calabro
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Funzionario -
- Principali mansioni e responsabilità  
Programmazione e bilanci: Bilancio di Previsione annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica – Variazioni di Bilancio –Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei Programmi - Risultati di gestione e rendiconti: Rendiconto di Gestione e allegati obbligatori - Certificati al Bilancio e al Conto Consuntivo- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti – Predisposizione questionari Corte dei Conti.
  
- Date (da – a) **09/12/1996 -30/04/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Plataci
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Istruttore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità  
Programmazione e bilanci: Bilancio di Previsione annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica – Variazioni di Bilancio –Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio - Risultati di gestione e rendiconti: Rendiconto di Gestione e allegati obbligatori - Certificati al Bilancio e al Conto Consuntivo- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti –

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Economica e Commercio
- Qualifica conseguita  
Laurea Economia e Commercio
- Date (da – a) 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ITC LAGONEGRO (Pz)
- Qualifica conseguita  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

## **ITALIANO**

### **INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO SONO ELEMENTI NECESSARI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI E DELLE SCADENZE PERENTORIE PROPRIE DELLE MATERIE "CONTABILI. IL REPERIMENTO DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI UTILI ALL'ELABORAZIONE DEI BILANCI PRESUPPONGONO UNA RETE DI CONTATTI E DI COLLABORAZIONE COSTANTE CON TUTTI I SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE.

COORDINAMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVISIONI, PROGRAMMAZIONE, REDAZIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DEI BILANCI ANCHE CON ATTIVITÀ DI TIPO TRASVERSALE AI DIVERSI SERVIZI, IN OTTEMPERANZA ALLE NORMATIVE E IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE GENERALE. CAPACITÀ ACQUISITE IN PREVALENZA CON ATTIVITÀ LAVORATIVA "SUL CAMPO" E FREQUENZA DI SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE AFFERENTI LE MATERIE DI CONTABILITÀ PUBBLICA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, FINANZIAMENTI, TRIBUTI.

UTILIZZO QUOTIDIANO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI PIÙ COMUNI E PARTICOLARE CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INERENTI LA CONTABILITÀ DI PROGRAMMAZIONE E DI GESTIONE.