

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CERAMI SANTO

Indirizzo

21/E, VIA DEI QUARTIERI – 90146 PALERMO

Telefono

3351000537 - 0917074688

Fax

0917074753

E-mail

santo.cerami@aransicilia.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

08.07.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- qualifica

- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 23.03.1988 AL 01.06.1997
VARI**

**LIBERA PROFESSIONE:
DOTTORE COMMERCIALISTA**

**INSEGNAMENTO PRESSO ISTITUTI TECNICI PRIVATI PARIFICATI E PUBBLICI:
INSEGNATE DI DISCIPLINE TECNICHE AZIENDALI E COMMERCIALI.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- qualifica

- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 02.06.1997 AL 28.02.2004
ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE – DIPARTIMENTO BILANCIO E TESORO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: REGIONE SICILIANA
DIRIGENTE DI III° FASCIA**

**DAL 02.06.1997 AL 24.03.1998 - IN PROVA PRESSO LA RAGIONERIA BB.CC.AA. -
AMMIN.NE REGIONALE SICILIANA.**

**DAL 25.03.1998 AL 30.11.2001 – GRUPPO 03 PERSONALE – AMMIN.NE REGIONALE
SICILIANA**

**DAL 01.12.2001 AL 01.07.2002 – SERVIZIO BILANCIO, SETTORE AGRICOLTURA E
TERRITORIO - AMMIN.NE REGIONALE SICILIANA.**

**DAL 01/08/2002 AL 28.02.2004 – SERVIZIO BILANCIO, SETTORE SOCIO ECONOMICO -
AMMIN.NE REGIONALE SICILIANA.**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE DELLA
REGIONE SICILIANA, IN POSIZIONE DI COMANDO DAL 01.03.2004.**

DIRIGENTE DI III° FASCIA

DAL 01.03.2004 AL 11.07.2012 – AREA RISORSE UMANE, CONTABILITA' E SERVIZI GENERALI;

DAL 12.07.2012 AL 13.09.2018 - SERVIZIO 2, AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, BILANCIO E CONTABILITA', SERVIZI GENERALI, INFORMATIZZAZIONE, SICUREZZA, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE;

DAL 14.09.2018 AL 31.03.2024 – BILANCIO E CONTABILITÀ – STUDI E ANALISI STATISTICHE – ELABORAZIONE DEGLI ONERI CONTRATTUALI – AFFARI GENERALI E PERSONALE – SERVIZI GENERALI – INFORMATIZZAZIONE – FORMAZIONE – FUNZIONI CONNESSE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA PREVISTI DAL D.LGS 14.03.2013 N. 33 E S.M.I.;

INCARICHI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

**DA AGOSTO 1998 A LUGLIO 2008
CONSORZIO A.S.I. (AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE) DI ENNA**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIPENDENTE DELL' ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE CON QUALIFICA DI
DOTTORE COMMERCIALISTA
COMPONENTE EFFETTIVO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

INCARICHI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

**DA APRILE 2004 A GENNAIO 2010
E.S.A. (ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO) DI PALERMO**

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIPENDENTE DELL' ASSESSORATO BILANCIO E FINANZE CON QUALIFICA DI
DOTTORE COMMERCIALISTA
COMPONENTE EFFETTIVO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**ANNO ACCADEMICO 1987 - 1988
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTT. COMMERCIALISTA
DOTTORE COMMERCIALISTA**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

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.

COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO NELL'AMBITO DELL'IMPIEGO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE REGIONE SICILIANA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS XP – 7 PROFESSIONALE E SUCCESSIVE VERSIONI, MICROSOFT OFFICE: OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA, POSTA CERTIFICATA E FIRMA DIGITALE.

IN FEDE

Santo
Cerami
22.03.2024
10:29:04
GMT+01:00

