

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CELANO Salvatore

Nazionalità

Italiana

ATTUALE POSIZIONE

Direttore Amministrazione e Controllo
Dirigente Preposto al controllo contabile societario

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Luglio 2013 – Oggi
Consip S.p.A., via Isonzo 19/e – 00198 Roma

Procurement / ICT

Direttore Amministrazione e Controllo

Reponsabilità e coordinamento delle attività di:

Pianificazione – elaborazione piano industriale (parte economica)

Budget/forecast e controllo budgetario;

Gestione della contabilità aziendale e predisposizione del Bilancio civilistico-fiscale e della relativa documentazione a supporto - Cost analysis e reporting.

Gestione dei rapporti con le banche ed istituti di credito – Elaborazione Cash Flow

Gestione obblighi previsti dalla L.262/05

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

Giugno 2003 – Giugno 2013
Consip S.p.A., via Isonzo 19/e – 00198 Roma

Procurement / ICT

Responsabile dell'Area Contabilità Generale e Bilancio

Gestione della contabilità aziendale e predisposizione del Bilancio civilistico-fiscale e della relativa documentazione a supporto - Cost analysis e reporting.

Gestione dei rapporti con le banche ed istituti di credito – Elaborazione Cash Flow

Gestione obblighi previsti dalla L.262/05 (dal 2008)

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

2000 – Maggio 2003
Storage Technology Italia S.p.A.,

High Technology

Financial Service Manager (dirigente)

Supervisione ed approvazione delle offerte di vendita.

Controllo dei margini di vendita e analisi degli scostamenti della profittabilità.

Assistenza alla Direzione Marketing nello sviluppo di programmi/campagne di vendita.

Contabilizzazione dei costi e dei ricavi secondo i principi US GAAP.

Gestione dei rapporti con le Aziende di Credito/Finanziarie/Brokers e Rivenditori.

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

1996 –2000
Storage Technology Italia S.p.A.,

High Technology

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Financial Service Supervisor (quadro)</p> <p>Fatturazione attiva, analisi dei dati e gestione dei relativi reports.</p> <p>Recupero Crediti, contabilizzazione e analisi dei dati e compilazione dei relativi reports;</p> <p>Sviluppo e gestione del sistema di Controllo di Gestione e Reporting periodico.</p> <p>Tempificazione e definizione, in accordo con le metodologie della Casa Madre, del processo di Budgeting/Forecasting</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1983 –1996</p> <p>Storage Technology Italia S.p.A.,</p> <p>High Technology</p> <p>Financial Service Coordinator</p> <p>Cash Flow e gestione rapporti con le Banche ed Istituti di credito.</p> <p>Contabilizzazione secondo i criteri anglosassoni dei costi e dei ricavi derivanti dai contratti di Noleggio, Leasing, Vendita - Gestione delle cessioni dei crediti/factoring/cessione contratti.</p> <p>Supporto alla redazione dei Bilanci Civilistici e Fiscali e gestione reporting vs Holding.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1980 –1983</p> <p>Gondrand S.N.T. S.p.A.</p> <p>Trasporti e Spedizioni</p> <p>Impiegato amministrativo</p> <p>Cash Flow e gestione rapporti con le Banche ed Istituti di credito.</p> <p>Prima nota, riconciliazioni bancarie, bilanci di verifica e scritture di assestamento, gestione IVA</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1987 - Oggi</p> <p><i>Corso di Contabilità Generale c/o IPSOA – Roma</i></p> <p><i>Corso di Controllo di Gestione c/o CEGOS – MILANO</i></p> <p><i>Corso di "Total Quality" - aziendale</i></p> <p><i>Corso sull'introduzione al Management c/o ISDA – Roma</i></p> <p><i>Corso di People Management c/o la DIDA Group – Roma</i></p> <p>Accountant management</p> <p>Aggiornamento professionale su tematiche contabili e fiscali</p> <p>1979</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale L. Da Vinci Potenza</p> <p>Diploma</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>