

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CELESTINO ROSARIA ELENA MARIA
Indirizzo
E-mail elena.celestino@regione.sicilia.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Ottobre 2019 – oggi
- Ufficio Dipartimento Ambiente – Area Interdipartimentale “Affari generali”
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di posizione organizzativa DDG. n. 1816 del 15/12/2021 con decorrenza dal 31/05/2021.
Referente dell’ufficio per il monitoraggio della spesa e la gestione della contabilità relativa a: Dipartimento Ambiente, Dipartimento Urbanistica, Ufficio di Gabinetto.
Referente dell’Ufficio per la gestione del contenzioso amministrativo in raccordo con l’Area 3 Contenzioso.
Referente dell’Ufficio per gli aspetti fiscali relativi all’Ufficio di Gabinetto.
Referente dell’Ufficio per le attività riguardanti l’applicazione del D. Lgs. 118/2011
Referente dell’Ufficio per i rapporti con INAIL e INPS
Referente dell’Ufficio per la gestione amministrativo-contabile del progetto Easy-Go con riferimento all’erogazione degli emolumenti accessori.
Unità istruttrice del Dipartimento Ambiente per la gestione dei buoni pasto.

- Date (da – a) Ottobre 2008 – Dicembre 2010
- Ufficio Dipartimento Urbanistica – Area 1 “Affari generali e comuni”
- Principali mansioni e responsabilità Ha garantito, nella qualità di funzionario più alto in grado, le correnti attività istituzionali della U.O. A3 “Coordinamento della spesa del dipartimento” a causa dell’assenza del relativo dirigente.

- Date (da – a) Gennaio 2005 – Settembre 2019
- Ufficio Dipartimento Urbanistica – Area 1 “Affari generali e comuni”
- Principali mansioni e responsabilità Referente dell’ufficio per il monitoraggio della spesa e la gestione della contabilità relativa a: Dipartimento Urbanistica, Ufficio di Gabinetto.
Consegnatario del Dipartimento Urbanistica (periodo 2018-2019).
Referente dell’Area per gli aspetti fiscali relativi all’Ufficio di Gabinetto.
Referente dell’Area per le attività riguardanti l’applicazione del D. Lgs. 118/2011.
Referente dell’Area per i rapporti con INAIL e INPS
Referente per il Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica per l’erogazione degli emolumenti accessori del personale (dirigenziale e non dirigenziale) e la riquantificazione delle pensioni a seguito di ricorso presso la Corte dei Conti.
Unità istruttrice del Dipartimento Urbanistica per la gestione dei buoni pasto.

- Date (da – a) Gennaio 2001 – Dicembre 2004
- Ufficio Dipartimento Protezione Civile – Area 1 “Affari generali e comuni”

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Ufficio

• Principali mansioni e responsabilità

Referente dell'ufficio per il monitoraggio della spesa e la gestione della contabilità del dipartimento.

Referente dell'Ufficio per i rapporti con la Protezione Civile Nazionale, anche con riferimento alla gestione dei trasferimenti.

Referente dell'Ufficio per i rapporti con il Ministero dell'Economia e con la Cassa Depositi e Prestiti

Referente dell'Ufficio per i rapporti con gli Enti Locali beneficiari di fondi a seguito di ordinanze di protezione civile.

Giugno 1989 – Dicembre 2000

Dipartimento Bilancio e Tesoro – Gruppo 9°

Referente dell'ufficio per i provvedimenti di variazione di bilancio dell'Assessorato Beni Culturali ed ambientali.

Giugno 1992 - Servizio Tesoro

Referente dell'Ufficio per il recupero crediti per conto della Regione Siciliana a seguito di sentenze delle Corti dei Conti nei confronti di Enti Locali e soggetti privati.

Maggio 1994 - Ragioneria Centrale Enti Locali

Referente dell'Ufficio per il controllo degli atti afferenti l'erogazione di contributi.

Referente dell'Ufficio per le ispezioni presso i Consegdatari dei CO.RE.CO. della Regione Siciliana.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2007

UNICUSANO

Diritto pubblico, diritto amministrativo, diritto privato, Contabilità di Stato, economia politica, ecc.

Laurea in Economia aziendale e gestione delle imprese

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Elementare

FRANCESE

Buono

Buono

Elementare

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

**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.*

Nel periodo 2008-2010 ha di fatto coordinato l'attività dell'Ufficio U.O. A3 "Coordinamento della spesa del dipartimento" a causa dell'assenza del relativo dirigente (vedi Esperienze lavorative).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza delle procedure informatiche relative alla gestione della contabilità nella Regione Siciliana

Grande padronanza dei software correntemente utilizzati nella gestione delle pratiche d'ufficio (sistemi di video-scrittura, fogli elettronici, database, ecc.).

PATENTE O PATENTI

Patente B