

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CANTELLA CARMELA
VIA PORTOFINO, 8, 92100, AGRIGENTO
+39 333 6327567

carmela.cantella@regione.sicilia.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

Dal 01/01/2006 al 20/09/2023
Regione Siciliana, Dipartimento Lavoro - Ispettorato territoriale del Lavoro di Agrigento – Viale Leonardo Sciascia,220
Ente Pubblico
Contabilità (Entrate e Uscite)

Dal 21/09/2023 al 23/03/2025
Regione Siciliana, Dipartimento lavoro – Centro per l'impiego -SERV VII - di Agrigento – Via Acrone,51
Ente Pubblico
Ufficio del personale – Cambio Appalti – Licenziamenti collettivi

Dal 24/03/2025 a tutt'oggi
Regione Siciliana, Dip. tecnico – URC - di Agrigento – Viale della Vittoria 1
Ente Pubblico
Segreteria del Dirigente – Contabilità (Reversali - Riscossione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

27 Luglio 1991 – Laurea in Economia e Commercio vecchio ordinamento
Laurea

Contabilità / Gestione del personale/ Contenzioso/ Gestione dei beni Mobili e Immobili, iscrizioni a ruolo
Università degli studi di Catania

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano - Madrelingua

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buono

Elementare

Buono

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.

Ottime, acquisite durante le esperienze lavorative nei ruoli di relazione con i colleghi all'interno della struttura e con il pubblico con riferimento ai fornitori e ai collaboratori di altri enti quali Equitalia

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.

Esperienza pluriennale nel settore contabile.

Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinare.

Ottime doti di comunicazione interpersonale.

Dimostra un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse, forte motivazione e spirito d'iniziativa.

Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie alla predisposizione al lavoro di squadra.

Offre una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime

Acquisite durante le esperienze lavorative nei ruoli della contabilità, contenzioso, gestione del personale attraverso l'utilizzo del programma Word, Excel e Power point.

Competenza di contabilità e fatturazione

Con riferimento al sistema gestionale Intratel della Regione Sicilia, uso del SIC per la contabilità e piattaforma Equitalia per l'immissione delle partite a ruolo.

Utilizzo del sistema di gestione e controllo della contabilità dei beni mobili (Consegnatario)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- *Autonomia operativa*
- *Capacità di gestione del tempo*
- *Attitudine al lavoro per obiettivi*
- *Consapevolezza interculturale*
- *Precisione e attenzione ai dettagli*
- *Pensiero analitico e capacità di problem solving*

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale