



## Dario Meli

**Data di nascita:** 11/05/1959 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 3388547372 (Cellulare) |

**Indirizzo e-mail:** [melidario59@gmail.com](mailto:melidario59@gmail.com) | **Indirizzo:** Via Diodoro Siculo n.1, 96100, Siracusa, Italia (Abitazione) |

**Indirizzo:** Viale Scala Greca n.276, 96100, Siracusa, Italia (Lavoro)

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

21/09/2017 – ATTUALE Siracusa, Italia

**AMMINISTRATORE UNICO** I.M.E.D. - ISTITUTO MEDICINA DIDATTICA S.R.L.

Rapporti con l'Ente accreditante AGENAS, il comitato scientifico, i responsabili scientifici e docenti dei corsi, aziende sponsor, partecipanti.

*Responsabile della progettazione, organizzazione e gestioni corsi specialistici in sanità, accreditati ECM, con l'ausilio della simulazione ad alta fedeltà.*

*Coordinatore dell'International Training Center dell'American Heart Association (AHA), organizzazione e gestione corsi BLS (Basic Life Support) e ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support).*

*Tutte le funzioni collegate alla carica di Amministratore Unico di ordinaria e straordinaria amministrazione:*

*Rapporti con i soci; rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati; pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; organizzazione e pianificazione corsi di formazione e aggiornamento del personale sanitario; ricerca responsabili scientifici e relatori dei corsi; rapporti con il personale docente; definizione della struttura organizzativa contabile ed amministrativa; Gestioni dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali; predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; gestione e direzione di operazioni finanziarie; elaborazione e pianificazione del budget; gestione dei rapporti con i fornitori e le banche; implementazione di nuovi progetti per espandere le attività aziendali.*

**Impresa o settore** Istruzione |

**Dipartimento** Provider Nazionale ECM e International Training Center American Heart International (AHA) |

**Indirizzo** Viale Scala Greca n.276, 96100, Siracusa, Italia | **E-mail** [imed.segreteria@gmail.com](mailto:imed.segreteria@gmail.com) |

**Sito Internet** [www.imedformazione.com](http://www.imedformazione.com)

08/03/2018 – 12/01/2023 Siracusa, Italia

**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** CENTRO HERA SIRACUSA S.R.L. GIÀ ANDROS SIRACUSA S.R.L.

*Società in fase di start up, autorizzata per le attività di medicina della riproduzione di I° e II° livello e poliambulatorio chirurgico.*

*Coordinamento di tutte le attività connesse all'avvio dell'attività aziendali (autorizzazioni, acquisto attrezzature, acquisizione personale, etc.).*

*Tutte le funzioni collegate alla carica di Amministratore Unico di ordinaria e straordinaria amministrazione:*

*Rapporti con i soci; rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati; pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; definizione della struttura organizzativa contabile ed amministrativa; Gestioni dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali; predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; gestione e direzione di operazioni finanziarie; elaborazione e pianificazione del budget; gestione dei rapporti con i fornitori e le banche; implementazione di nuovi progetti per espandere le attività aziendali.*

**Impresa o settore** Sanità e assistenza sociale |

**Dipartimento** Medicina della riproduzione e Poliambulatorio chirurgico |

**Indirizzo** Via Carlo Forlanini n.7/H, 96100, Siracusa, Italia | **E-mail** [direzione@androssiracusa.it](mailto:direzione@androssiracusa.it) |

**Sito Internet** [www.androssiracusa.it](http://www.androssiracusa.it)

09/2017 – 31/12/2021

**LIQUIDATORE BIOMED S.R.L. IN LIQUIDAZIONE**

---

Tutte le funzioni ed attività collegate alla carica di liquidatore.

**Indirizzo** Siracusa, Italia

01/2015 – 31/12/2021

**LIQUIDATORE CASA DI CURA SANTA RITA S.P.A.**

---

Tutte le funzioni ed attività collegate alla carica di liquidatore.

**Impresa o settore** Sanità e assistenza sociale | **Indirizzo** Siracusa, Italia

09/2016 – 31/12/2018

**CONSULENTE AZIENDALE**

---

Assistenza e collaborazione per l'implementazione sistemi gestionali, assistenza e collaborazione per la definizione della struttura organizzativa amministrativa e contabile alle aziende ed agli enti, assistenza e collaborazione per gli adempimenti fiscali e civilistici alle aziende, assistenza e collaborazione all'implementazione dei sistemi di controllo di gestione interno con relativa analisi dei costi per la definizione dei budget infrannuali ed annuali, elaborazione modelli organizzativi in ambito sanitario, consulenza in tema di privacy e risk management in applicazione al settore sanitario, assistenza e collaborazione per la gestione delle risorse umane, assistenza e collaborazione per l'analisi delle problematiche aziendali ed elaborazione ipotesi di risoluzione.

**Impresa o settore** Attività professionali, scientifiche e tecniche

07/2017 – 12/2017

**LIQUIDATORE HIMED HIGH MEDICAL EDUCATION S.R.L.**

---

Tutte le funzioni ed attività collegate alla carica di liquidatore.

**Indirizzo** Siracusa, Italia

11/2016 – 07/2017

**AMMINISTRATORE UNICO HIMED HIGH MEDICAL EDUCATION S.R.L.**

---

*Tutte le funzioni collegate alla carica di Amministratore Unico di ordinaria e straordinaria amministrazione: Rapporti con i soci; rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati; pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; organizzazione e pianificazione corsi di formazione e aggiornamento del personale sanitario; ricerca responsabili scientifici e relatori dei corsi; rapporti con il personale docente; definizione della struttura organizzativa contabile ed amministrativa; Gestioni dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali; predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; gestione e direzione di operazioni finanziarie; elaborazione e pianificazione del budget; gestione dei rapporti con i fornitori e le banche; implementazione di nuovi progetti per espandere le attività aziendali.*

**Indirizzo** Siracusa, Italia

06/2016 – 08/2016

**CONSULENTE - ASSISTENZA E COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE AZIENDALE CASA DI CURA VILLA AZZURRA S.R.L.**

---

*Rapporti Istituzionali con Enti Pubblici e Privati (Assessorato della Salute Regione Sicilia, Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, A.I.O.P., Confindustria, Organizzazioni sindacali), Gestione dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali, Controllo della corretta applicazione delle normative amministrative, fiscali e civilistiche, Supervisione fatturazione a privati ed Enti Pubblici, Rapporti con banche e fornitori, Gestione e direzione di operazioni finanziarie, compresa la pianificazione del budget di struttura e dei singoli centri di costo, Controllo di gestione.*

**Indirizzo** Traversa Belvedere di Scala Greca n,24, 96100, Siracusa, Italia

01/2014 – 06/2016

**AMMINISTRATORE UNICO CASA DI CURA VILLA AZZURRA S.R.L.**

---

*Tutte le funzioni collegate alla carica di Amministratore Unico di ordinaria e straordinaria amministrazione: Rapporti con i soci; rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati (Assessorato della Salute Regione Sicilia, Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, A.I.O.P., Confindustria, Organizzazioni Sindacali, etc.); Applicazione, controllo e verifica dei requisiti previsti dalla normativa sanitaria nazionale e regionale; Pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; Collaborazione di routine con i Responsabili Sanitari e Medici per garantire la soddisfazione dei clienti e la coerenza con gli standard impostati; Definizione della struttura organizzativa contabile ed amministrativa; Gestioni dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali; Controllo della corretta applicazione delle normative fiscali e contabili; Implementazione del sistema di Controllo di Gestione interno con relativa analisi dei costi per la definizione dei budget delle singole unità funzionali; Predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali, Gestione e direzione di operazioni finanziarie, elaborazione e pianificazione del budget, autorizzazione delle spese, nuovi acquisiti tecnologici; Gestione dei rapporti con i fornitori e con le banche; Elaborazione e stesura delle relazioni di gestione annuali ed infrannuali; Gestione delle risorse umane (definizione degli ordini di servizio, turni di lavoro, organizzazione e coordinamento); Introduzione, negoziazione e implementazione di nuovi progetti per espandere le attività aziendali.*

**Indirizzo** Traversa Belvedere di Scala Greca n.2, 96100, Siracusa, Italia

05/2006 – 01/2015

**AMMINISTRATORE UNICO** CASA DI CURA SANTA RITA S.P.A.

---

Tutte le funzioni collegate alla carica di Amministratore Unico

**Impresa o settore** Sanità e assistenza sociale | **Indirizzo** 96100, SIRACUSA, Italia

09/1995 – 11/2013

**CONSIGLIERE DELEGATO, AMMINISTRATORE UNICO, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DIRETTORE** CASA DI CURA VILLA AZZURRA S.R.L.

---

*Nel corso dei vari anni sono state svolte tutte le funzioni collegate alle cariche conferite con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione: Rapporti con i soci; rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati (Assessorato della Salute Regione Sicilia, Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, A.I.O.P., Confindustria, Organizzazioni Sindacali, etc.); Applicazione, controllo e verifica dei requisiti previsti dalla normativa sanitaria nazionale e regionale; Pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; Collaborazione di routine con i Responsabili Sanitari e Medici per garantire la soddisfazione dei clienti e la coerenza con gli standard impostati; Definizione della struttura organizzativa contabile ed amministrativa; Gestioni dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali; Controllo della corretta applicazione delle normative fiscali e contabili; Implementazione del sistema di Controllo di Gestione interno con relativa analisi dei costi per la definizione dei budget delle singole unità funzionali; Predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali, Gestione e direzione di operazioni finanziarie, elaborazione e pianificazione del budget, autorizzazione delle spese, nuovi acquisiti tecnologici; Gestione dei rapporti con i fornitori e con le banche; Elaborazione e stesura delle relazioni di gestione annuali ed infrannuali; Gestione delle risorse umane (definizione degli ordini di servizio, turni di lavoro, organizzazione e coordinamento); Introduzione, negoziazione e implementazione di nuovi progetti per espandere le attività aziendali.*

**Indirizzo** 96100, Siracusa, Italia

01/2003 – 05/2004

**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** ELORINA S.R.L.

---

*Tutte le funzioni collegate alla carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione di ordinaria e straordinaria amministrazione: Rapporti con i soci; rapporti con i componenti del Consiglio Amministrazione; pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; gestione e direzione di operazioni finanziarie; gestione dei rapporti con i fornitori e le banche; implementazione di nuovi progetti per espandere le attività aziendali.*

**Indirizzo** 96017, Noto, Italia

07/1992 – 10/1997

**TITOLARE** CENTRO CONSULENZA AZIENDALE DI MELI DARIO

---

*Consulenza aziendale con relativa elaborazione di contabili e fiscali.*

**Indirizzo** 96100, Siracusa, Italia

03/1987 – 02/1992

**AMMINISTRATORE UNICO S.C.E.D. SERVIZI DI CONSULENZA ED ELABORAZIONE DATI S.R.L.**

---

*Tutte le funzioni collegate alla carica di Amministratore Unico di ordinaria e straordinaria amministrazione: Rapporti con i soci; rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati; pianificazione strategica dei metodi per raggiungere obiettivi e scopi; definizione della struttura organizzativa contabile ed amministrativa; Gestioni dei flussi di cassa ed elaborazione degli indici economici strutturali; predisposizione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; gestione e direzione di operazioni finanziarie; elaborazione e pianificazione del budget; gestione dei rapporti con i fornitori e le banche; Gestione delle risorse umane (definizione degli ordini di servizio, turni di lavoro, organizzazione e coordinamento); implementazione di nuovi progetti, consulenza alle aziende con relativa elaborazione di dati contabili e fiscali, redazione bilanci d'esercizio e dichiarazioni fiscali.*

**Indirizzo** 96100, Siracusa, Italia

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

14/05/2020 – 18/05/2020

**SAFETY COVID DAY ISO 45001** KHC - Know How Certification S.r.l.

---

25/01/2020 – 25/01/2020 Roma, Italia

**ESECUTORE MANOVRE DI RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE E DISOSTRUZIONE DELLE VIE AEREE E AED** Squicciarini Rescue S.r.l. - American Heart Association

---

**Indirizzo** Roma, Italia

25/01/2020 – 25/01/2020 Roma, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE BLSD/PBLSD** Squicciarini Rescue S.r.l.

---

**Indirizzo** Roma, Italia

02/01/2020 – 02/01/2020

**HEARTCODE BLS ONLINE PORTION** American Heart Association

---

27/02/2019 – 27/02/2019 Palermo, Italia

**CORSO IN MATERIA DI PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO IL REGOLAMENTO GDPR 2016/679** Ergon Ambiente e Lavoro S.r.l.

---

**Indirizzo** Palermo, Italia

2011 Siracusa, Italia

**COACHING AZIENDALE** D.ssa Cettina Mazzamuto

---

*"Coaching Aziendale"*

**Indirizzo** Siracusa, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2008 Milano, Italia

**GESTIRE LA SANITÀ PRIVATA - CREARE VALORE PER GLI SHAKEHOLDER** SDA BOCCONI

---

*"Gestire la Sanità Privata - Creare valore per gli stakeholder"*

**Indirizzo** Milano, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2008 Palermo, Italia

**GLI STANDARD PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO** JOINT COMMISSION INTERNATIONAL e ASSESSORATO DELLA SALUTE REGIONE SICILIANA

---

*"Gli standard per la gestione del rischio clinico"*

**Indirizzo** Palermo, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2008 Palermo, Italia

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO** ASSESSORATO DELLA SALUTE REGIONE SICILIANA

---

*"Manuale per la gestione del rischio clinico"*

**Indirizzo** Palermo, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2007 Palermo, Italia

**CLINICAL GOVERNANCE E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO** ERGON AMBIENTE E LAVORO S.R.L.

---

*"Clinical Governance e gestione del rischio clinico"*

**Indirizzo** Palermo, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2004 Caltanissetta, Italia

**LA PRIVACY IN AMBITO SANITARIO** CEFPAS E ASSESSORATO DELLA SALUTE REGIONE SICILIANA

---

*"La Privacy in ambito sanitario"*

**Indirizzo** Caltanissetta, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2003 Milano, Italia

**LA FISCALITÀ DELLE AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE** IL SOLE 24 ORE

---

*"La fiscalità delle aziende del Servizio Sanitario Aziendale"*

**Indirizzo** Milano, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

2003 Catania, Italia

**PROGRAMMA PER LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ** DOT.SOLUTIONS e AIOP

---

*"Programma per lo sviluppo della professionalità"*

**Indirizzo** Catania, Italia | **Classificazione nazionale** Corso

09/1973 – 07/1978 Siracusa, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA** LICEO SCIENTIFICO "O.M. CORBINO"

---

**Indirizzo** Siracusa, Italia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	B2	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Social Network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Windows | Utilizzo del browser | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Elaborazione delle informazioni | Google | GoogleChrome | InternetExplorer | Risoluzione dei problemi | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Outlook | configurazione pc | office | Safari | Iphone

## ● ULTERIORI INFORMAZIONI

---

### **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**Competenze organizzative** *Senso dell'organizzazione, rispetto dei ruoli e delle funzioni, buone capacità organizzative e gestionali, attitudine al lavoro di gruppo. Elevate capacità in materia di comunicazione interpersonale, negoziazione, teambuilding, gestione delle risorse umane, rapporti con fornitori e gestione degli acquisti, rapporti con la pubblica amministrazione, rapporti con gli istituti di credito, sistemi finanziari, pianificazione e sviluppo, redazione dei bilanci, normativa sanitaria regionale e nazionale (stesura procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie, privacy e qualità in ambito sanitario e rischio clinico).*

**Competenze tecniche** Elevate capacità nell'organizzazione di event di qualsiasi tipo ed in particolare quelli dedicati alla formazione

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Competenze comunicative e interpersonali.** *L'aver ricoperto negli ultimi vent'anni un ruolo apicale all'interno di una struttura sanitaria privata unitamente alle esperienze manageriali in aziende di settori merceologici diversi, ha contribuito a maturare elevate capacità sociali e relazionali in ambito lavorativo e personale. Nella ferma convinzione che la qualità delle relazioni umane faciliti e sviluppi quell'indispensabile spirito di collaborazione e di tensione al risultato che una buona organizzazione richiede.*

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

#### **Competenze professionali**

---

*Grande capacità lavorativa anche in condizioni di stress sia in autonomia che in gruppo, ottime relazioni sociali, ottime capacità di mediazione, capacità di ascolto, capacità di gestione del tempo, flessibilità, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi, senso di appartenenza aziendale.*

### **DICHIARAZIONI**

#### **DICHIARAZIONI**

---

• **Il sottoscritto consapevole della responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità dichiara che i fatti, stati e qualità riportati sopra e nella documentazione allegata corrispondono a verità.**

**Dichiara altresì di non aver avuto, negli ultimi due anni nessun rapporto commerciale o finanziario con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario.**

**Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si autorizza il trattamento dei dati personali.**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

