

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOLINO DOMENICO
Data di nascita	20/08/1955
Qualifica	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/LEGALE - CATEGORIA D6 -
Amministrazione	COMUNE DI SALERNO
Incarico attuale	( POSIZIONE ORGANIZZATIVA A2 - RESPONSABILE UFFICIO ENTRATE SETTORE RAGIONERIA) – SEGRETARIO COLLEGIO REVISORI DEI CONTI
Numero telefonico dell'ufficio	089/662434
Fax dell'ufficio	089/662433
E-mail istituzionale	<a href="mailto:d.molino@comune.salerno.it">d.molino@comune.salerno.it</a> – <a href="mailto:d.molino@pec.comune.salerno.it">d.molino@pec.comune.salerno.it</a>

Titolo di studio	Laurea Magistrale in “Scienze Religiose ” indirizzo pedagogico – didattico voto 100/110 – Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale – Napoli – ISSR Salerno.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Perito Industriale voto 42/60 – Qualifica di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Ragioneria – 12/05/2017 prot. 81489 sostituzione temporanea (mesi quattro) Economo Comunale.</p> <p>Ragioneria 10/09/2015 Prot. 132245 conferma posizione organizzativa A2 unità complessa “Ufficio Entrate”</p> <p>Ragioneria – 12/11/2013 collaborazione nelle attività di gestione finanziaria con il responsabile UGF del PIU EUROPA.</p> <p>Ragioneria – 31/12/2010 Prot. 251990 conferma posizione organizzativa A2 - unità complessa “ Ufficio Entrate”</p> <p>Ragioneria – 30/04/2007 Prot. 71191 assegnazione posizione organizzativa A2 - unità complessa “ Ufficio Entrate”</p> <p>Ragioneria dal 01/09/2006 responsabile unità complessa “Ufficio Entrate”</p> <p>Ragioneria – dal 1993 segretario del Collegio dei Revisori dei Conti , collaborazione con l'Ufficio Bilancio, Programmazione e Rendiconti; collaborazione con l' Ufficio Stipendi e con L'Ufficio Assistenza e Previdenza;</p> <p>nell'ambito dell' Ufficio Impegni e Spesa diretto dal rag. Salsano individuato, con determina 431/2003 del dirigente del Settore, quale responsabile di tutte le operazioni di natura finanziaria connesse al personale: impegni – liquidazioni e mandati relativi ad assegni fissi e continuativi, agli oneri riflessi, all'Irap, all'Irpef ed ai creditori diversi, nonché le operazioni di competenza del Settore Ragioneria relative a tutte le restanti voci variabili. Adempimenti di natura finanziaria relativi agli amministratori e consiglieri comunali, alle commissioni, alle collaborazioni coordinate e continuative e ai lavoratori dello spettacolo, avvalendosi della collaborazione del personale di detto Ufficio.</p> <p>Anagrafe – 1980/1992 Compiti propri dell'Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile.</p>
Capacità e competenze relazionali, organizzative e tecniche	Collaborazione diretta con il Dirigente, con tutti gli Uffici del Settore Finanziario, con l'Assessore al ramo, con il Tesoriere ecc. Supporto agli Uffici dei vari Settori nella rendicontazione dei contributi di Stato, U.E. e Regione. Capacità di lavorare in team, spirito di gruppo, spirito di adattamento, buone capacità di comunicazione, rispetto di impegni e scadenze, iniziativa e capacità di soluzione dei problemi, disponibilità all'aggiornamento e alla formazione professionale, capacità di diversificare conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove.
Capacità linguistiche	Conoscenza discreta delle lingue Inglese e Francese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottime – Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point. Access ecc.)

digitali	
Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni ecc.	Partecipazione a corsi, convegni e seminari organizzati dall'Ente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Salerno 14/11/2019

Firmato  
*Souleir & Plone*