

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI DOMENICO ANTONINO**
Indirizzo **VIA ZARA, 20 – 84124 SALERNO PROV. SA**
Telefono **3341033340**
Fax
E-mail didomenicoantonino@viriglio.it – didomenicoantonino@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita [16 Novembre 1972]

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di CERTIFICAZIONE (Art. 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n° 445)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (Marzo 2020)	DIRIGENTE SETTORE POLITICHE SOCIALI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Salerno via Roma
Tipo di azienda o settore	Enti Locali
Principali Mansioni e responsabilità	Gestione delle attività legate all'assistenza e ai servizi sociali. Funzione di controllo e di coordinamento con Enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio; Analisi dei bisogni e programmazione delle azioni afferenti la redazione e l'aggiornamento del Piano di Zona;
Date (Febbraio 2020)	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl Salerno via Nizza, 146 – 84124 Salerno
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale
Principali Mansioni e responsabilità	Gestione della contabilità generale Gestione, redazione e controllo di Bilanci Preventivi, Bilanci di periodo (Conti Economici Trimestrali) e Bilanci d'esercizio Redazione e applicazione del Sistema dei processi e delle procedure amministrativo-contabili ai fini della Certificabilità di Bilancio (ciclo attivo e passivo, ciclo del patrimonio, etc.) Gestione dei flussi informativi contabili, gestionali e amministrativi regionali e ministeriali Partecipazione al tavolo tecnico di verifica Regionale
Tipo di impiego	Tempo Indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Tipo di azienda o settore	Asl Salerno via Nizza, 146 – 84124 Salerno
Principali Mansioni e responsabilità	Azienda Sanitaria Locale Responsabile dell'istruttoria legata all'attività di predisposizione del Bilancio Consuntivo: <ul style="list-style-type: none">• Redazione schema di Conto Economico Consuntivo;• Redazione schema di Stato Patrimoniale Consuntivo;• Redazione Nota Integrativa Asl Salerno• Redazione Schema LA;• Redazione schema Costi Presidi Asl Salerno;• Referente del Servizio Economico Finanziario / Bilancio per i rapporti con il Collegio

- Sindacale;
- Partecipazione ai tavoli di Verifica Regionale

Responsabile dell'istruttoria legata all'attività di predisposizione del Bilancio Previsionale:

- Riunioni - incontri – firmatario dei verbali di concerto con i Direttori UOC per le stime di costo da appostare in Bilancio
- Redazione schema di Conto Economico Previsionale
- Redazione Nota Illustrativa
- Referente del Servizio Economico Finanziario / Bilancio per i rapporti con il Collegio Sindacale;
- Partecipazione ai tavoli di Verifica Regionale

Responsabile dell'istruttoria legata all'attività di predisposizione delle rendicontazioni economiche trimestrali:

- Redazione schema di Conto Economico (I-II-III-IV) Trimestrale
- Compilazione allegati di supporto alla verifica regionale
- Referente del Servizio Economico Finanziario / Bilancio per i rapporti con il Collegio Sindacale;
- Partecipazione ai tavoli di Verifica Regionale

Referente aziendale ASL Salerno con la Regione Campania per l'implementazione del Percorso Attuativo della Certificabilità ai sensi dell'art. 79, co 1 sexies, dell' L. 133/2008 e dell'art. 2 co. 70, della legge 191/2009

- Nomina con Delibera DG Asl Salerno n. 976 del 24/10/2017
- Responsabile dell'istruttoria per la redazione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità;
- Redazione e applicazione del Sistema dei processi e delle procedure amministrativo-contabili ai fini della Certificabilità di Bilancio (ciclo attivo e passivo, ciclo del patrimonio netto, etc.)
- Gruppo di lavoro per la redazione del Manuale delle Procedure Amministrativo- Contabili dell'Asl Salerno;
- Studio e verifica delle procedure da implementare per il PAC di concerto con il Direttore della Programmazione, Controllo di Gestione e valutazione dell'Asl Salerno;
- Redazione dei questionari regionali di verifica sugli aggiornamenti trimestrali delle procedure di certificabilità;

Segretario verbalizzante con delibera DG ASL Salerno n. 396 del 16/12/2019 - Bando di selezione per l'assegnazione di n.3 borse di studio per CPS Inferimere con competenze informatiche per titoli e colloquio per l'attuazione del progetto "Percorso diagnostico – Terapeutico assistenziale diabete mellito tipo 2 e tipo 1" in attuazione del DCA 134/2016 e successivo decreto dirigenziale n. 180 del 06/08/2018

Segretario Verbalizzante con delibera DG ASL Salerno n. 431 del 23/12/2019 – Bando di Selezione per l'assegnazione di n. 3 Borse di studio per titoli e colloquio, per data manager, di cui n. 1 destinata a Laureati in Economia Aziendale e Management e/o Economia e Commercio e n. 2 destinate a Laureati in Psicologia, Scienze e Tecniche di psicologia o equipollenti, da impiegare nelle attività di realizzazione della linea progettuale denominata "elaborazione ed implementazione PDTA per l'asma e BPCO a livello interaziendale provincia di salerno.

Segretario Verbalizzante con delibera DG ASL Salerno n. 276 del 12/11/2019 – Bando di selezione per l'assegnazione di n. 2 Borse di studio , per titolo e colloquio, destinate alla figura di assistente sociale, per l'attuazione del progetto PDTA disturbi della condotta alimentare DCA.

Referente amministrativo per la rendicontazione del Progetto Europeo GEMMA (Genome, Environment, Microbiome and Metabolome in Autism) del programma quadro H2020.

Tipo di impiego

Tempo Indeterminato

Date (Febbraio 2009)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di Azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C CONTROLLO DI GESTIONE ASL SA1

Asl Salerno 1, Via Federico Ricco (Giovanni Falcone) n.50 – 84014 Nocera Inferiore SA
Azienda Sanitaria Locale

Attività di management accounting dell'azienda definendo i metodi ed i relativi processi di gestione al fine di supportare il Vertice Aziendale nella valutazione del livello di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, contribuendo allo sviluppo degli strumenti di controllo;
Attività di interfaccia e supporto alle linee operative e di staff per tutti i processi del controllo di gestione ed al monitoraggio delle performance Aziendali;
Attività di assegnazione Budget Aziendale ai Macrocentri attraverso il Bilancio Previsionale;
Attività di verifica e controllo e segnalazione degli scostamenti;
Attività di definizione delle azioni correttive ai fini degli obiettivi Strategici;
Creazione di apposita reportistica

Date(Febbraio 2008 – ottobre 2005)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE TECNICO PROGRAMMATTORE CATEGORIA C

Asl Salerno 1, Via Federico Ricco (Giovanni Falcone) n.50 – 84014 Nocera Inferiore SA
Azienda Sanitaria Locale

Assistenza Informatica e di supporto alla network aziendale
Gestione punti Telefonia/dati;
Gestione e controllo attività CUP e Ticket Presidi Ospedalieri e Distretti;
Gestione Anagrafica Assistiti;
Gestione e controllo flussi informativi.

Date (Novembre 2008–Giugno 2010)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Università Federico II di Napoli
Università

Docente corso di laurea in infermieristica (anno accademico 2008/2009 – 2009/2010)

Il corso è stato articolato attraverso la trattazione dei seguenti argomenti:

- a. Introduzione all'organizzazione aziendale;
- b. La valutazione delle performance in un'azienda sanitaria;
- c. Gestione e valorizzazione del personale nelle aziende sanitarie;
- d. Progettare l'assistenza infermieristica;
- e. Le teorie organizzative;
- f. Elementi di progettazione organizzativa;
- g. Le qualità e la sicurezza nelle professioni infermieristiche: Contenuti e metodologie di valutazione;
- h. Elementi essenziali dell'organizzazione del lavoro infermieristico;
- i. I Modelli organizzativi dei servizi infermieristici.

Date (Giugno 2006)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

DOCENTE ESPERTO ESTERNO IN MARKETING

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici Cava Dei Tirreni
Istituto Scolastico
Docente esperto in Marketing

Il corso è stato articolato attraverso la trattazione dei seguenti argomenti:

- Economia del turismo;
- Economie e gestione delle imprese turistiche
- Marketing e tecniche di marketing nelle imprese turistiche
- WEB Marketing turistico
- Pianificazione e Programmazione Turistica
- Valorizzazione dei prodotti tipici
- Approccio comportamentale al turista-cliente

- Tecniche di comunicazione e accoglienza relazionali

Date (Dicembre 2003 – Aprile 2005)
 Nome indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Principali mansioni e responsabilità

CONSULENZE FORMEZ

Studi e Formazione per l'ammodernamento delle P.A – viale Marx, 15 - 00137 Roma
 Dipartimento della Funzione Pubblica

Collaborazione a progetto (potenziamento del partenariato istituzionale attraverso l'implementazione delle conoscenze e competenze dei funzionari e dirigenti dei comuni Regione Campania e Basilicata) – Programma PON ATAS – coordinatore Dott. Pasquale Manna.
 Il progetto ha perseguito le seguenti finalità:

1. assicurare il pieno ed efficace coinvolgimento dei Comuni delle Regioni dell'Obiettivo 1 alle strategie ed agli obiettivi di sviluppo del Q.C.S. 2000-2006 al fine di favorire una più tempestiva e coerente risposta dei Comuni del Sud ai bandi regionali e/o nazionali ed un più celere percorso attuativo degli stessi;
2. rafforzare le competenze del personale dei comuni che presidiano i complessi processi gestionali anche previsti dai fondi strutturali;
3. favorire il rafforzamento delle strutture organizzative che presidiano le fasi di gestione dei fondi strutturali.

Attività Svolta come consulente:

- Assistenza al personale dei comuni coinvolti nelle attività circa le opportunità di finanziamento offerte da fondi strutturali;
- Supporto ed affiancamento tecnico al personale dei Comuni delle Regioni Campania e Basilicata per la rendicontazione dei fondi Strutturali– (di cui quelli seguiti riguardano i Piani di zona: S2 -S5 – Napoli 33 – e alcuni comuni della Basilicata) ;
- Creazione di modelli per favorire il rafforzamento delle strutture organizzative che presidiano le fasi di gestione dei fondi strutturali - (di cui quelli seguiti riguardano i comuni di Montemilone – Craco – Pisticci, Stignano);

Tipo di Impiego

Consulente a Progetto

Date (Giugno 2002- settembre 2005)
 Nome indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Principali mansioni e responsabilità

BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER

Albatel Informatica e Telecomunicazioni Spa via Rembrandt, 18 Roma
 Informatica e telecomunicazioni

Gestione ed individuazione nuovi obiettivi di mercato;
 realizzazione di strategie di pricing e di marketing;
 Gestione Grandi Clienti (URIT MPS – Cassa Edile Comune di Roma – Enea – Comune di Roma)
 Tempo indeterminato

Tipo di impiego

CUSTOMER RELATIONSHIP ORGANIZATION – PRE/POST SALES

Date (Settembre 2002- Giugno 2002)
 Nome indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Principali mansioni e responsabilità

Computer Associates S.p.a. viale città d'Europa n° 679 -Roma
 Azienda Privata Settore Informatico e networking

- Survey 2002 : organizzazione e predisposizione della matrice Survey 2002 mirata a verificare e definire correttamente la conoscenza (mailing, etc..) dei clienti CA delle zone assegnate;
- Business Plan : Predisposizione e sviluppo di un Strategic Plan per il triennio 2001-2003 in relazione alle esigenze funzionali e dei Budget di spesa per ciascun Ente Pubblico, Ministero, e cliente del settore Bancario;
- Progetto di business Intelligence (funzione CRM-SALES) finalizzato alla creazione di un' applicazione di gestione e di supporto informativo - strategico alla attività dei sales CA (utilizzando Cleverpath Portal di CA)

Date (Aprile 1999 – Marzo 2001)
Nome indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE GESTIONE AMBIENTALE E QUALITÀ (PROCEDURE UNI EN ISO 9002 -14001)

La Materdomini Srl via Nicotera n° 4 – Nocera Superiore SA

Azienda Privata – Settore industria

- supporto alla progettazione, all'implementazione, al monitoraggio e al miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità dell'azienda;
- analisi dei flussi aziendali e progettazione dell'adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;
- mappatura e gestione, controllo statistico dei processi aziendali;
- formazione ed informazione del personale sugli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;
- preparazione e collaborazione nella stesura della documentazione necessaria per la Gestione della Qualità;
- Aggiornamento della documentazione necessaria;
- Verifiche ispettive interne per sincerarsi della conformità descritta nella documentazione di sistema

Tipo di impiego *Tempo indeterminato*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (Aprile 2018 – Giugno 2018)

Corso di aggiornamento professionale Valore PA 2017/2018

Università degli studi di Salerno – Inps

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Il nuovo quadro normativo e procedure in materia di bilancio e contabilità per la pubblica amministrazione - secondo livello tipo A (60 ore)

- MODULO I – La contabilità pubblica
- MODULO II – Il bilancio pubblico
- MODULO III – Il nuovo saldo di competenza potenziata e il finanziamento degli investimenti
- MODULO IV – Il sistema dei controlli interni e il monitoraggio degli equilibri nel bilancio previsionale
- MODULO V – I tributi locali

Date (Dicembre 2015 – Aprile 2016)

Corsi Formativi Progetto SISA

Engineering Ingegneria Informatica Spa - Via San Martino della Battaglia, 56 -00185 Roma

- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell'ambito del progetto SISA “**Fatturazione Elettronica**” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa – (anno 2015-2016)
- Attestato di Partecipazione formativo erogato nell'ambito del progetto SISA “**Movimenti Contabili, Chiusura di Bilancio, Elaborazioni**” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016)
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell'ambito del progetto SISA “**Documenti Passivi**” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell'ambito del

progetto SISA “Gestioni incassi e Pagamenti” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);

- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Sistema Autorizzativo” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Documenti Passivi” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Gestioni incassi e Pagamenti” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Sistema Autorizzativo” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Gestione Incassi Pagamenti” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Liquidazione e Trasmissione Documenti” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);
- Attestato di Partecipazione al corso formativo erogato nell’ambito del progetto SISA “Anagrafica e Contabilità” rilasciato dalla Società Engineering Ingegneria Informatica Spa (anno 2015-2016);

Date (Ottobre 2008)

Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile

Università degli studi di Salerno

Date (Maggio 2007)

Master II Livello Management Sanitario

Università degli studi di Salerno

Farmacoeconomia , farmacovigilanza ed aspetti gestionali. Università degli studi di Salerno – 1.500 ore 60 CFU.

Votazione 110/110 – titolo della Tesi “VALUTAZIONE ECONOMICA DELLA DISTRIBUZIONE DIRETTA DEI FARMACI. CASO ASL SA1”.

- Attività Didattiche:
- Modulo I : Strategie politiche e gestione economica delle aziende sanitarie;
- Modulo II : Gestione e valorizzazione delle risorse scientifiche e tecnologiche
- Modulo III : Organizzazione e gestione della sicurezza e delle qualità
- Modulo IV: I sistemi informatici per il coordinamento delle attività sanitarie
- Modulo V: Farmacoeconomia e Farmacovigilanza

Date (Marzo 2001)

Corso post laurea “ICT Management”

economia ed organizzazione dei sistemi informativi e di comunicazione aziendale - Presso Dip. Studi e ricerche aziendali Università di Salerno – (con la partecipazione di Sun Microsystems, Computer Associates, Ericsson,

Attività Didattiche:

- Project/Risk management
- Knowledge management
- e-learning
- Crm e E-Crm
- Networking management
- ICT Marketing management
- E-Recruiting

Date (Maggio 1998)

Laurea in Economia e Commercio

conseguita nell'anno Accademico 1996/1997, il 25/05/98 presso l'Università di Salerno con votazione finale 98/110; Tesi in Economia Politica II dal Titolo: Gli effetti regionali dell'unione monetaria europea: il caso Italia ed il caso Francia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

buono

buono

Buono

[Francese]

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Iscritto, nell'anno universitario 1994/1995, all'Institut Universitaire Professionnalis  "Ing nierie du Management" de l'Universit  d'Auvergne-Clermont I, per aver beneficiato di una borsa Erasmus deliberata dalle autorit  di Bruxelles

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione   importante e in situazioni in cui   essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacit  relazionali e attitudine a lavorare in team

Sviluppato nel tempo facilit  di inserimento nei contesti lavorativi con buona capacit  di adattamento all'ambiente ed ottima capacit  di relazionarsi nei gruppi di lavoro anche numerosi.

Le diverse esperienze lavorative e formative hanno consentito di sviluppare buoni doti amministrative e relazionali volte al lavoro di squadra ed al

conseguimento di obiettivi complessi.

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.*

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITE NEL CORSO DELLE DIVERSE E MOLTEPLICI ATTIVITÀ
LAVORATIVE

sviluppato nel tempo buone capacità di coordinamento di persone e progetti.
Partecipazione e coordinamento di gruppi di lavoro più o meno numerosi per
l'attuazione di progetti aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Ottime capacità tecniche con tutto il pacchetto Office – conoscenza di diversi
linguaggi di programmazione e competenze nella gestione delle infrastrutture
di rete.

PATENTE O PATENTI

Munito di patente A/B

Ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i autorizzo l'archiviazione e il trattamento dei miei dati personali

FIRMA
Di Domenico Antonino