

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FAINO GELSOMINA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **gelsomina.faino@pec.it**  
Stato Civile  
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 31/12/2010 a / tutt'oggi) Istruttore Direttivo presso il settore Bilancio Ragioneria e Società Partecipate del Comune di Salerno funzionario ad elevata qualificazione titolare di P.O. da agosto 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Salerno sede: Via Roma Palazzo di Città Salerno
  - Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego comparto enti locali
  - Tipo di impiego Pubblico impiego comparto enti locali contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile finale del procedimento amministrativo L.241/90 per tutti i procedimenti omogenei tra loro che fanno capo al settore ragioneria e programmazione e controlli interni in particolare in collaborazione con il Dirigente nelle attività assegnate all'ufficio per mutui e finanziamenti opere pubbliche; responsabile del procedimento SIRECO; trasmissione bilanci consuntivi, preventivi e consolidati alla BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche; Ministero dell'Interno Finanza Locale area certificazioni: accesso compilazione e trasmissione certificati. Questionario Fabbisogni Standard compilazione e trasmissione; Questionari Corte dei Conti compilazione e trasmissione; redazione del DUP con aggiornamenti periodici da Simel 2 Maggioli (attuale programma di contabilità in uso alla Ragioneria del Comune di Salerno); Predisposizione delle delibere di settore collegate agli adempimenti di bilancio, conto consuntivo e PDO; Rapporti con il Tesoriere; Attività di coordinamento con il Collegio dei Revisori; Rapporti e collaborazioni con gli altri settori comunali per allegati al conto consuntivo, al bilancio, piano degli obiettivi; gestione dell'intero iter dell'assunzione dei mutui programmati dall'ente, della procedura relativa alla rinegoziazione dei prestiti, nonché l'iter relativo al diverso utilizzo ed accorpamento dei residui sui mutui; responsabile del procedimento per richieste di finanziamenti a breve e lungo termine (anticipazione di liquidità, prestiti flessibili) nonché rapporti con i principali enti mutuanti Cassa DD.PP, Credito Sportivo ecc; aggiornamento costante della normativa di riferimento per il reperimento di risorse finanziarie e reportistica di riferimento del grado di indebitamento dell'Ente ai fini conoscitivi e di analisi pre-creditizia; responsabile del servizio Economato e Segreteria Amministrativa dell'Ente; le attività elencate vengono svolte in autonomia, con attività di coordinamento finale con il Dirigente del settore Ragioneria, specie per quelle a rilevanza esterna con firma digitale del dirigente;
- Date (dal 01/10/2003 al 30/12/2010) Responsabile del Settore Finanziario comprendente i Servizi di Ragioneria, Tributi, Personale ed Economato del Comune di Rofrano (Salerno) titolare di P.O. vincitrice di concorso di categoria D con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato pubblico impiego comparto enti locali;

(1995-2000)

Attività di praticantato per dottori commercialisti presso lo studio Concilio di Battipaglia (SA);

1997 Contratto a tempo determinato (trimestrale) presso l'Ente Poste Italiane filiale di Firenze.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1980 – 1985) Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l' I.T.C. "A. Genovesi" di Salerno con il punteggio di 60/60 nell'anno 1985;
- 1986 – 1995 Diploma di Laurea in Economia e Commercio (durata quadriennale vecchio ordinamento) conseguita presso l' Università degli Studi di Salerno il 31/10/1995 con il punteggio di 98/110;
- 2004 Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista presso l'Università degli Studi di Salerno a seguito di superamento degli Esami di Stato II° sessione 2004;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'albo dei revisori enti locali presso il Ministero dell'Interno ed iscrizione all'albo Revisori Legali presso il MEF n. iscrizione 134346 Decreto Ministeriale del 13/10/2004 pubblicato in G.U. n. 86 del 29/10/2004
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione da oltre 15 anni a corsi di formazione afferenti l'ordinamento costituzionale degli Enti Locali, diritto tributario, diritto societario, ragioneria, contabilità, revisione contabile e legale;
- Qualifica conseguita Revisore legale dei Conti

## 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

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: 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.*

Disponibilità al lavoro individuale, di gruppo, ed in collaborazione con il Dirigente. Buone capacità comunicative, idonea ai contatti esterni specie nei rapporti con organismi sovracomunali (Stato, Regione, Provincia, ecc.) e con organismi dediti al controllo (Corte dei Conti, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, MEF, ecc.). Risoluzione delle problematiche di natura tecnica e amministrativa endoprocedimentali preliminari al risultato da conseguire, individuale e di gruppo. Rispetto delle tempistiche da rispettare per la conclusione del procedimento, osservanza dei termini perentori nei principali adempimenti di natura contabile assegnati.

## 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.*

Preparazione economico-giuridica-amministrativa: si fa riferimento alla formazione di base acquisita con lo studio di materie giuridico/economiche nel corso di laurea in economia e commercio, unitamente all'esperienza professionale maturata nel piccolo comune, nonché ulteriori approfondimenti acquisiti con la formazione continua

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza dei programmi software maggiormente usati nella P.A. in ambiente Windows programmi di scrittura e di foglio elettronico utilizzo frequente di posta elettronica ordinaria e certificata.

Per quanto riguarda la capacità e le competenze tecniche sono state acquisite, consolidate ed applicate nel dettaglio come segue:

#### Software per aziende:

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| Pacchetto Microsoft Office 2010 | Professionale |
| Libre Office                    | Professionale |
| Zimbra                          | Professionale |

#### Software per la gestione amministrativa e contabile

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Alpha-soft       | Professionale |
| Maggioli SIMEL 2 | Professionale |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### CORSI ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:

Incontro di studio ed approfondimento organizzato da ANUTEL a San Marco Evangelista (CE) il 7 ottobre 2013 sull' Armonizzazione dei sistemi contabili nei bilanci dei comuni i nuovi principi contabili ed i nuovi schemi di bilancio a partire dal 2015";

Corso organizzato da Publiformez docente prof. Francesco Delfino a Salerno il 20 marzo 2015 sui principi e metodologie del nuovo sistema contabile di Regioni, Province e Comuni di cui al D.Lgs. 118/2011 e al Decreto integrativo e correttivo D.Lgs.126/2014 l'avvio della riforma dal 1°

gennaio 2015;

Incontro di studio ed approfondimento organizzato da ANUTEL a Santa Maria Capua a Vetere l' 08 settembre 2017 su "le società partecipate d.lgs. 175/2016 la contabilità economica patrimoniale il bilancio consolidato" e adempimenti connessi;

Dirittoitalia.it Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano" partecipazione al webinar "Debiti Fuori Bilancio: procedura per il riconoscimento e responsabilità. Le novità normative e giurisprudenziali. Aversa 15 dicembre 2020;

Frequenza annuale di corsi di formazione continua in materie caratterizzanti, organizzati dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Salerno per l'acquisizione annuale dei crediti formativi ed accreditati presso il Ministero dell' Interno ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'albo dei revisori enti locali.

**PATENTE O PATENTI**      Patente categoria B automunita.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**      [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**      [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.