

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **SALVATORE SAVERIO**
Datore di lavoro CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
Sede di lavoro PIAZZALE ALDO MORO, 7 – 00185 ROMA
Telefono 0649932406
Fax 0649932155
E-mail saverio.salvatore@cnr.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita BARI, 08 GIUGNO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 3/02/2015**
Consiglio Nazionale delle Ricerche
Ufficio nd Internal Audit
Dal 01/07/2018 Responsabile dell'Ufficio non dirigenziale Internal Audit
Dal 03/02/2015 al 30/06/2018 Delegato Responsabile dell'Ufficio non dirigenziale Internal Audit
Delega di competenze e relative funzioni dirigenziali dell'Ufficio non dirigenziale Internal Audit
affidente l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo
- Principali mansioni e responsabilità
Profilo e livello CNR *Funzionario di Amministrazione – IV Liv.*
- Funzioni e attività
Attività di Audit sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dai Centri di responsabilità funzionali dell'Amministrazione Centrale e della rete scientifica.
Attività di Audit sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi.
 - 1) Sviluppo di un sistema di controllo di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa e di entrata.
 - 2) Sviluppo di un sistema di controllo e valutazione degli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi.
- 2015-2018 ***Incarichi per Audit dei Centri di Responsabilità e per attività specifiche previsti dagli obiettivi assegnati***
- 2016 *Audit PDGP 2017 di tutta la Rete Scientifica*
Audit su Fondi Economici Rete Scientifica
Audit su Carte di Credito Direttori Istituto
- 2017 *Audit su PDGP 2018 di tutta la rete Scientifica*

dal 01/01/2015 al 31/12/2018

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale - Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della Sezione X** "Controllo della gestione dell'entrata e rapporti dell'Ufficio con l'Istituto cassiere" –

- Profilo e livello CNR *Funzionario di Amministrazione – IV Liv*

- Funzioni e attività L'attività di Responsabile di Sezione viene svolta mediante il coordinamento di due linee di attività
 - **Linea "Controllo della gestione dell'entrata"**, con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:
 - provvede alla registrazione degli accertamenti sul bilancio dell'Ente per le entrate di competenza dell'Amministrazione Centrale, previa verifica della coerenza degli atti di accertamento con il titolo che ne costituisce il presupposto;
 - provvede alla regolarizzazione dei sospesi di entrata tramite emissione ed associazione agli stessi delle relative reversali di incasso
 - predispone le reversali sul bilancio dell'Ente per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale;
 - provvede all'individuazione dei Centri di responsabilità titolari di sospesi di entrata non direttamente attribuibili ai medesimi;
 - collabora con la Sezione "Adempimenti fiscali dell'attività commerciale del CNR" per l'emissione delle fatture attive predisponendo l'accertamento di entrata;
 - provvede alla registrazione delle partite di giro in parte entrate e in parte spese del bilancio dell'Ente, con conseguente emissione di mandato di pagamento, in particolare per quanto concerne il pagamento di quote ai partners di progetti di ricerca o a rimborsi a vario titolo;
 - predispone gli atti ed emette i mandati per la regolarizzazione dei residui attivi di competenza dell'Amministrazione Centrale;
 - predispone ed inoltra periodicamente ai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale le situazioni contabili relative alle entrate insolute per attivare le procedure di recupero crediti;
 - fornisce supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione di decreti di accertamento di entrata;
 - fornisce supporto e consulenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione;
 - previa verifica della regolarità dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione, relativamente a nuove o maggiori entrate, proposti dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale, provvede alla registrazione delle stesse con conseguente utilizzo delle disponibilità in parte spese del bilancio del CNR;
 - supporta il Direttore nelle relazioni con l'Ufficio Contabilità generale e bilancio della Direzione generale con riferimento alle attività di raccordo dei dati contabili concernenti le entrate.
 - provvede al consolidamento e alla parifica delle scritture finanziarie delle entrate dell'amministrazione centrale, ai fini della redazione del Rendiconto generale del CNR;
 - **Linea "Rapporti con l'Istituto cassiere"**, con competenza nello svolgimento delle seguenti attività:
 - gestisce le operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato alla SAC presso l'Istituto Cassiere;

- cura la raccolta dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso emessi e predisporre le rispettive distinte per l'invio all'Istituto Cassiere;
- verifica la liquidità esistente sul conto corrente della SAC segnalando, all'Ufficio Contabilità generale e bilancio della Direzione Generale, i fabbisogni che si determinano nel corso della gestione;
- supporta il Direttore nei rapporti con i Revisori dei Conti al fine di fornire agli stessi la documentazione necessaria all'effettuazione dei relativi controlli;
- propone al Direttore dell'Ufficio, in caso di carenza di liquidità del CNR, la priorità dei mandati da inviare all'Istituto Cassiere per l'esecuzione degli stessi;
- cura l'archiviazione dei mandati e delle reversali emesse sui pertinenti capitoli in gestione all'Amministrazione Centrale;
- gestisce le richieste di documentazione da parte degli Uffici dell'Amministrazione centrale.

Il Dirigente dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo ha delegato il sottoscritto alla firma sul conto di tesoreria dell'Ente

• Date **dal 1/1/2011 – al 31/12/2014**

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale - UFFICIO MONITORAGGIO RISORSE E RAGIONERIA DELLA SAC

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Sezione V *“Gestione dell’entrata e rapporti dell’Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C. con l’Istituto cassiere”* –

• Profilo e livello CNR

Funzionario di Amministrazione – IV Liv.

• Funzioni e attività

L'attività di Responsabile di Sezione viene svolta mediante il coordinamento di due linee di attività

- **Linea “Controllo della gestione dell’entrata”**, (con competenza nello svolgimento delle medesime attività elencate nella sezione X del periodo “1/01/2015 ad oggi”)
- **Linea “Rapporti con l’Istituto cassiere”**, (con competenza nello svolgimento delle medesime attività elencate nella sezione X del periodo “1/01/2015 ad oggi”):

• Date **dal 7/04/2010 al 31/12/2010**

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse

• Profilo e livello CNR

Funzionario di Amministrazione – IV Liv.

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione allo Staff del Direttore della Direzione Centrale Supporto Gestione Risorse (DCSGR) – Dott. Alessandro Preti

• Funzioni e attività

- studio della materia e lavori preparatori finalizzati alla predisposizione degli atti di gara per la sottoscrizione della Polizza Sanitaria per i Dipendenti CNR ed in particolare ha effettuato lo studio finalizzato alla redazione del Bando Europeo di Gara con procedura web dell'UNIONE EUROPEA - TED (Tenders Electronic Daily). Ha inoltre effettuato un approfondimento su gare per le medesime finalità espletate da altri Enti ed Authority;
- studio della normativa e della giurisprudenza sulla materia dell'esonero dal servizio e predisposizione di una relazione in merito all'applicazione nell'ambito del CNR;
- studio della normativa in materia di programmazione del fabbisogno di personale e relativa rimodulazione con particolare riferimento alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. UPPA 3851 del 27 gennaio 2009;
- ausilio e collaborazione nella predisposizione della circolare CNR per la Formazione del Personale del CNR in attuazione dell'accordo sottoscritto dal CNR con le OOSS in

26/09/2007;

- studio del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" e relazione sulle novità avente rilevanza per il CNR;

- studio e analisi dell'organizzazione degli Uffici dell'amministrazione centrale del CNR finalizzata alla identificazione delle strutture che svolgono funzioni per il cui coordinamento è necessaria la preposizione di personale con la qualifica di funzionario di amministrazione e predisposizione di uno schema di decreto per l'attribuzione dell'indennità di posizione ex art. 46 CCNL 7/10/96.

• Date **dall' 8/05/2000 al 6/04/2010**

Consiglio Nazionale delle Ricerche –

Istituto di Elettronica dello Stato Solido- Roma (IESS) dal 17 febbraio 2003 denominato **Istituto di Fotonica e Nanotecnologie (IFN)**

• Profilo e livello CNR

dal 31 dicembre 2006 Funzionario di Amministrazione V liv.

• Principali mansioni e responsabilità

Nomina a Responsabile Amministrativo dello IESS e in seguito all'emanazione dei nuovi regolamenti del CNR e del cambio di denominazione da IESS a IFN:

nomina a Segretario Amministrativo dell'Istituto di Fotonica e Nanotecnologie - ROMA

Funzioni e attività

L'attività amministrativa è principalmente consistita in:

coordinamento delle quattro unità amministrative di supporto dislocate presso le quattro UOS IFN dislocate a Trento, Padova, Milano e Bari e

- svolgimento dei compiti di ragioneria, nonché dei compiti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese ai sensi del regolamento di contabilità
- supporto alle attività di ricerca con predisposizione dei dati per i Piani di Gestione - Bilanci Preventivi- Rendiconti Finanziari per il centro di responsabilità IFN
- gestione e controllo adempimenti fiscali e previdenziali
- supporto alla Direzione nella gestione e controllo dell'attività istituzionale e commerciale (contabilità IVA-Intra UE-Irpeg)
- attività di controllo di gestione (analisi e proposte di cost reduction)
- incarichi per la gestione contrattuale-economica-finanziaria di 23 progetti di ricerca

• Date **dal 24/02/2000 al 23/01/2003**

CNR - Istituto di Fotonica e Nanotecnologie (IFN)- Roma (già Istituto di Elettronica dello Stato Solido)

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di **Cassiere** dell'Istituto di Elettronica dello Stato Solido (successivamente denominato Ist. di Fotonica e Nanotecnologie) – Roma

• Funzioni e attività

Economo

• Date **dal 1/02/2000 al 23/02/2000**

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto di Elettronica dello Stato Solido successivamente denominato Istituto di Fotonica e Nanotecnologie - Roma

• Principali mansioni e responsabilità

Trasferimento presso l'Istituto di Elettronica dello Stato Solido ed affiancamento al responsabile amministrativo – attività di passaggio di consegne amministrativo-contabili-costituzione Servizio Amministrazione IESS e costituenda Segreteria Amministrativa IFN

• Date **dal 7/04/1998 al 31/01/2000**

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Dipartimento Bilancio e Ragioneria - Reparto Pianificazione Finanziaria e Controllo - **Sez.I - Bilancio e Contabilità finanziaria spese-**

- Funzioni e attività
 - L'attività amministrativa è consistita in:
 - adempimenti contabili connessi alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
 - predisposizione del bilancio di previsione e conto consuntivo acquisendo anche la documentazione extracontabile
 - procedure connesse all'assestamento di bilancio e alle variazioni di residui passivi
 - incarico per la progettazione della pagina WEB del Dipartimento

- Date
 - dal 1/08/1993 al 6/04/1998**
Consiglio Nazionale delle Ricerche - Direzione Centrale Ragioneria, Bilancio e Riscontro – **Linea Verifiche**

- Principali mansioni e responsabilità
 - incarichi a svolgere sino a tutto il 1997: **attività per audit interni** presso 17 Organi di Ricerca del CNR,
le attività consistevano in ricognizione e verifica contabile-amministrativa procedendo alla:
 - ricostruzione storica della contabilità dell'organo di ricerca;
 - attività ispettiva in loco, con il controllo della documentazione amministrativa e contabile della cassa;
 - assistenza amministrativa e contabile nella fase successiva alla verifica
 - predisposizione di dettagliate relazioni al Dirigente ed eventuali appunti agli organi di governo

- Date
 - dal 31/12/1988 al 31/07/1993**
Consiglio Nazionale delle Ricerche – Servizio Ragioneria – **Struttura Decentrata Amministrativa della Puglia – Bari**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Assunzione con profilo Assistente Amministrativo; dal 1 luglio 1989 il profilo è denominato Collaboratore di Amministrazione*

- Funzioni e attività
 - Attività di controllo di legittimità della doc.ne di spesa rendicontata dai Funzionari Delegati Direttori degli Organi di Ricerca della Regione Puglia Basilicata e Calabria
 - Attività di consulenza amministrativa contabile per gli Organi di Ricerca Puglia e Basilicata
 - Attività di automazione delle procedure e dei collegamenti per trasmissione dati della Struttura Decentrata di appartenenza.
 - (dal 13/03/91 al 05/03/92 il sottoscritto è stato collocato in Aspettativa per Servizio Militare di Leva Obbligatoria)*

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO CNR

12/12/2016

Nomina membro della **Commissione di Indagine Amministrativa** di un organo di ricerca centro di responsabilità– prot. 82178/2016

02/03/2015

Nomina membro della **Commissione di Indagine Amministrativa** di un organo di ricerca centro di responsabilità– prot. 13690/2015

19/02/2014

incaricato dal Direttore Generale come membro del *gruppo responsabili CNR per le attività di monitoraggio e supporto gestionale amministrativo della: Società Consortile a responsabilità limitata “Progetto Traduzione Talmud Babilonese” partecipata dal CNR*

14/11/2012

incaricato dal Direttore Generale come membro del *gruppo di Lavoro permanente del Direttore della DCSPi per il processo di “Audit Interno PRIN E FIRB”*

12/11/2011

incaricato dal Direttore Generale come membro del Gruppo di lavoro **“Monitoraggio delle spese oggetto di limitazioni e coordinamento degli adempimenti connessi”**

12/01/2011

incaricato dal Direttore Generale membro del **“Gruppo di lavoro avente la finalità di porre in essere gli adempimenti istruttori preliminari per l’attribuzione dell’indennità di responsabilità”**

27/07/2010 viene nominato, dal Direttore Generale, membro *Gruppo di lavoro*

“Reingegnerizzazione dei processi operativi e contabili relativi alla gestione dell’attività contrattuale del C.N.R.”

27/04/2010

incaricato dal Direttore Generale, membro del **“Gruppo di Lavoro per l’analisi funzionale finalizzata alla realizzazione ed all’avvio di una procedura telematica a supporto della gestione dei Progetti di Telelavoro in ambito CNR”**

17/09/1998

Incaricato dal Dirigente del Dipartimento Bilancio e Ragioneria, membro del **“Gruppo di lavoro per il raccordo della contabilità centrale con quella periferica”**.

17/01/1996

Incaricato dal Dirigente Generale della Direzione Centrale Ragioneria Bilancio e Riscontro, membro del progetto **“Attuazione sperimentale del nuovo regolamento di contabilità del CNR”**

INCARICHI DI DOCENZA

2016-2017

incarichi di formazione CNR per altrettanti corsi di formazione al personale dipendente CNR in materia di Internal Audit – Regole Contabili CNR – Piani di Gestione 2017-18 – Chiusure contabili di esercizio.

2002-2015

Numerosi incarichi di docenza in materia amministrativo-contabile degli enti di ricerca inerenti il sistema di contabilità Ufficiale CIR e SIGLA

ISTRUZIONE

1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli studi di Roma “La Sapienza”

- Nome e tipo di istituto di istruzione
1983
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Giulio Cesare" - Bari

FORMAZIONE

- Formazione Universitaria
2004
Corso intensivo di amministrazione e Controllo di Gestione
Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano
- Formazione
2016
Scrivere e comunicare gli atti amministrativi
CNR – Ufficio Formazione
2016
Le procedure di affidamento di Servizi e Forniture alla luce del D. Lgs. 50/2016
CNR - Ufficio Formazione – Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
2016
Contabilità e fiscalità Pubblica
Dipartimento di Economia e Diritto. Università "La Sapienza" Roma
2014
Corso "Le misure in materia di anticorruzione con riferimento all'area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture"
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale delle Amministrazioni
2014
Il nuovo Bilancio dell'ente Pubblico: Contabilità Finanziaria ed Economica – Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi - Milano
2013
Gli audit interni centrali nei progetti PRIN e FIRB – EU CORE - Roma
Management e Rendicontazione dei Progetti del Settimo Programma Quadro – EU CORE - Milano
2006
Rendicontazione gestione amministrativa e controlli finanziari dei fondi europei
Milano - Corso Il Sole 24ore Formazione
2005
Corso "Aspetti contrattuali e disciplina fiscale nella gestione dell'attività di ricerca"-
CNR - Giardini Naxos (CT)
2004
Corso "La Gestione IVA negli Enti Pubblici"
Cnr Area della Ricerca di Montelibretti (RM)
Ottobre 2001-Maggio 2002
Corso di Inglese-Annuale- presso il British Council di Roma
2001
Fisco previdenza e contabilità nelle strutture decentrate del CNR
Sorrento - CSA Consulting
2001
Corso di Formazione per Funzionari della P.A. - P.O.M-
presso la sede di Napoli della AF Forum Associazione per l'alta formazione.

2001

Corso sui nuovi regolamenti del CNR

presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra –Perugia

Novembre/Dicembre 1999 Corso sul Nuovo Sistema Informatico per la gestione della Contabilità dell'Ente Es.Fin.2000- Cnr Sede Roma

1999 Corso Introduzione Tecnica ad ORACLE –

Cnr Sede Roma

1996

Corso “L’ispezione amministrativa:Tutela dell’ispezionato e responsabilità dell’ispettore”

Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali Ceida - Roma

1995

Corso per ACCESS Base-CNR Roma

1995

Corso per Programmazione EXCEL- CNR Roma

1994

Corso per Excel Avanzato - CNR Roma

1994

Corso per Word per Windows Avanzato – CNR Roma

1989

Corso sui programmi unificati di automazione degli adempimenti dei Funzionari Delegati
CNR Roma

1989

Corso sulle procedure amministrative automatizzate”
CNR CNUCE Pisa

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PERFETTA conoscenza software di gestione del CNR:
Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività - SIGLA
PIANI DI GESTIONE E BILANCI PREVENTIVI DEI CENTRI DI SPESA
GESTIONE CONTABILE: FINANZIARIA ECONOMICO-PATRIMONIALE ED ANALITICA
OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI TUTTI GLI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (APPLE E MICROSOFT)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Il sottoscritto *Saverio Salvatore*, nato a Bari (BA) l'8 giugno 1964 e residente a Roma in Via Nocera Umbra 115, dichiara che il contenuto del presente curriculum è reso ai sensi del DPR 445/2000.

In fede
Saverio Salvatore