



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Agostino Salomone**
Indirizzo Napoli (Italia)
Telefono 0812532146
E-mail agostino.salomone@unina.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 18/10/1965
Sesso Maschile

Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Napoli Federico II, Corso Umberto I, 80138 Napoli
Tipo di attività o settore	Amministrativo – contabile
Date	Dal 1° giugno 2023: Capo Ufficio Contabilità e Bilancio nonché Responsabile dei processi amministrativo-contabili
Principali attività e responsabilità	Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio, Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamento, Adempimenti contabili per la rendicontazione dei Progetti di ricerca, Adempimenti contabili per la gestione delle attività in conto terzi e delle convenzioni, Adempimenti contabili per le missioni, Gestione fondo economale del Dipartimento, Gare ed appalti, Procedure di acquisto, Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio, Inventario, Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento. Manutenzione e spese gestione del Dipartimento, Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezione, Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i.,
Date	Dal 6 marzo 2014 al 31 maggio 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti - Responsabile dei Processi Contabili del Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse
Principali attività e responsabilità	Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio, verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa, adempimenti fiscali, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e delle convenzioni, inventari, protocollo, gestione delle risorse umane del Dipartimento, adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento, procedure di acquisto, procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio
Date	Dal 2 gennaio 2013 al 5 marzo 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Capo dell'Ufficio Gestione Proventi
Principali attività e responsabilità	Gestione dei "proventi interni" connessi ai trasferimenti operati da parte di Strutture dell'Ateneo con autonomia di Bilancio, tasse e contributi per corsi di laurea e laurea specialistica, tasse e contributi per altri corsi, tasse e contributi per test pre-immatricolazione, ed iscrizioni ad esami di Stato; introiti derivanti dalla concessione dell'utilizzo delle sale congressuali, monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo

Date Dal 3 ottobre 2005 al 31 dicembre 2012
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Dipartimento Economia e Politica Agraria
 Principali attività e responsabilità Gestione del bilancio finanziario, procedimenti relativi a numerose selezioni bandite per l'assegnazione di borse di studio, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di collaborazione occasionale, di consulenza professionale, nonché adempimenti connessi al pagamento dei compensi ed ai versamenti delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali, *iter* amministrativo e contabile di molti progetti di ricerca finanziati da diversi soggetti (Unione Europea, Ministeri, Università ecc.), di varie convenzioni, con i conseguenti obblighi in materia di IVA, nonché di convegni e seminari, per il cui svolgimento il Dipartimento ha ricevuto specifici finanziamenti

Date Dal 23 febbraio 2004 al 14 settembre 2005 e dal 25 gennaio 2006 al 31 ottobre 2006
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo *ad interim* del Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e dell'Ambiente

Date Dal 19 giugno 2003 al 22 febbraio 2004
 Lavoro o posizione ricoperti Capo Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia

Date Dal 29 gennaio 2002 al 18 giugno 2003
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Dipartimento di Arboricoltura, Botanica e Patologia Vegetale

Date Dal novembre 2001 al gennaio 2002
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Dipartimento Economia e Politica Agraria

Istruzione e formazione

Date 1996
 Titolo di studio Laurea in Economia e Commercio – voto 110/110

Numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale organizzati dall'Ateneo e da altri Enti

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra lingua **Inglese**
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONA	BUONA	BUONA	BUONA	BUONO

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza dei software Word ed Excel

Dott. Agostino Salomone

|

|