



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	SAPORITO Luciano
INDIRIZZO	VIA PANSINI 5- 80100 NAPOLI
TELEFONO	081 746 23 13
E-MAIL	saporito@unina.it
NAZIONALITA'	ITALIANA
DATA DI NASCITA	21/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	01/09/2022 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Via Cupa Nuova Cintia, Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile del Dipartimento di Biologia - Capo Ufficio Contabilità, Contratti e logistica Categoria Elevata Professionalità - Posizione Economica EP5
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo alla materia contabile attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli incassi e delle spese del Dipartimento. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Dipartimento. Gestione del Patrimonio del Dipartimento. Protocollo Informatico. Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo. Controllo della tempistica e degli adempimenti formali.
Date (da – a)	05/10/2016 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Via Pansini, 5 Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile del Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia- Capo Ufficio Contabilità. Categoria Elevata Professionalità - Posizione Economica EP5
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo alla materia contabile attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli incassi e delle spese del Dipartimento. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Dipartimento. Gestione del Patrimonio del Dipartimento. Protocollo Informatico. Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo borse di studio e assegni di ricerca Controllo della tempistica e degli adempimenti formali.

Date (da – a)	05/10/2016 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Via Pansini, 5 Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile del Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia- Capo Ufficio Contabilità. Categoria Elevata Professionalità - Posizione Economica EP5
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo alla materia contabile attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli incassi e delle spese del Dipartimento. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Dipartimento. Gestione del Patrimonio del Dipartimento. Protocollo Informatico. Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo. Controllo della tempistica e degli adempimenti formali.
Date (da – a)	01/11/2013 al 15/11/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Via Pansini, 5 Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile (ad interim) del Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali- CIBeC.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo alla materia contabile attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli

incassi e delle spese del Dipartimento. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Dipartimento. Gestione del Patrimonio del Dipartimento. Protocollo Informatico. Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo. Controllo della tempistica e degli adempimenti formali.

Date (da – a)	01/11/2013- 04/05/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile del Dipartimento di Giurisprudenza- Capo Ufficio Contabilità e Contratti. Categoria Elevata Professionalità - Posizione Economica EP3 Responsabile amministrativo-contabile (ad interim) del Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali- CIBeC
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo alla materia contabile attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli incassi e delle spese del Dipartimento. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Dipartimento. Gestione del Patrimonio del Dipartimento. Protocollo Informatico. Controllo della tempistica e degli adempimenti formali. .Responsabile del procedimento per la materia degli acquisti e contrattuale.

Date (da – a)	01/01/2013 - 30/10/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Capo Ufficio Gestione dei progetti di Ricerca e attività sul territorio del Dipartimento di Biologia. Categoria Elevata Professionalità - Posizione Economica EP2 Responsabile amministrativo-contabile (ad interim) del Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali- CIBeC.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni. Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca. Gestione e rendicontazione delle convenzioni. Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento. Attività conto terzi. Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.

Date (da – a)	01/07/1997- 31/12/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Segretario amministrativo di dipartimento In servizio di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno e inquadramento nell'ottava qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile (dal 1 luglio 1997 al 8 agosto 2000), nella corrispondente Categoria D – P. E. D/2 dell'area amministrativa-gestionale (dal 9 agosto 2000 al 4 gennaio 2001), nella Categoria D – P. E. D/3 dell'area amministrativa-gestionale (dal 5 gennaio 2001 al 01/11/2006) e nella Categoria EP – P. E. EP/1 dell'area amministrativa-gestionale del C.C.N.L. Comparto Università Incarichi svolti: 01/12/2006 - 31/12/2012 dipendente in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II – posizione economica EP 1 (ex vicedirigenza) con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento delle Scienze Biologiche; 01/01/2005 - 31/12/2006 dipendente in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II – posizione economica D3 (ex VIII qualifica funzionale) con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento delle Scienze Biologiche; 01/07/1997-01/01/2005 dipendente in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - posizione economica D3 (ex VIII qualifica funzionale) con incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Fisiologia Generale ed Ambientale. In questo periodo ha svolto diversi incarichi <i>ad interim</i>

Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i processi amministrativo-contabili del dipartimento. Segretario verbalizzante delle adunanze del Consiglio di Dipartimento. Agente contabile nonché responsabile del fondo economale.
---	--

Date (da – a)	10/02/1997 al 31/08/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Firenze- Piazza S. Marco, 4- Firenze
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Segretario Amministrativo di Dipartimento del Laboratorio Europeo di Spettrometria non Lineare (LENS) e ad interim del Dipartimento di Astronomia – Funzionario VIII qualifica funzionale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i processi amministrativo-contabili del dipartimento. Segretario verbalizzante delle adunanze del Consiglio di Dipartimento. Agente contabile nonché responsabile del fondo economale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	15/03/2013
Università degli Studi di Napoli Federico II	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile
Date	1999-2002
Università degli Studi di Napoli Federico II	Specializzazione in Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione dell'Università
Date	2000/2001
Università degli Studi di Napoli Federico II	Corso di Perfezionamento in Finanza e Contabilità degli Enti Locali,
Date	21/03/1995
Università degli Studi di Napoli Federico II	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, piano di studi "professionale"
Date	15/06/1986
I'Istituto Tecnico Commerciale "E. Cesaro" di Torre Annunziata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE		
CAPACITA' DI LETTURA	CAPACITA' DI SCRITTURA	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE
Buona	Buona	Buona

FRANCESE		
CAPACITA' DI LETTURA	CAPACITA' DI SCRITTURA	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE
Buona	Buona	Buona

PATENTE: CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerose Commissioni di concorso in veste di Presidente e componente.

Presidente e componente di commissioni di gara.

Partecipazione a gruppi di lavoro per la stesura di regolamenti.

Componente di Commissione di lavoro al fine di supportare le strutture con autonomia di bilancio all'utilizzo del nuovo Bilancio di Ateneo.

Componente di Commissione di studio per la predisposizione del Piano dei Conti Unico Finanziario dell'Ateneo.

Componente di gruppo di lavoro per la verifica delle "effettive necessità finanziarie dei singoli dipartimenti e delle altre strutture decentrate" dell'Ateneo con autonomia di Bilancio.

Componente di gruppo di lavoro sulla contabilità economico-patrimoniale.

Componente del gruppo di lavoro con funzioni di analisi e monitoraggio dei processi contabili.

Docenza per l' IVAR (Istituto per la Valorizzazione delle Risorse Umane della Federico II) in "Legislazione Universitaria e Statuto" per il concorso riservato al personale amministrativo dell'Università Federico II.

Docenza per l' IVAR (Istituto per la Valorizzazione delle Risorse Umane della Federico II) in "Legislazione Universitaria e Statuto" per il concorso riservato al personale tecnico dell'Università Federico II.

Docente del corso di formazione professionale per dipendenti dell'Ateneo su "Organizzazione dell'Ateneo".

DATI PERSONALI: Autorizzo il trattamento dei dati personali

Napoli 01/09/2022

F.to Dott. Luciano Saporito