

INFORMAZIONI PERSONALI

Vincenzo Scognamiglio

v.scognamiglio@irc.cnr.it<http://www.irc.cnr.it/istituto/scognamiglio>

Skype vincenzo.scognamiglio_irc

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/12/1987–alla data attuale

Collaboratore di Amministrazione

Consiglio Nazionale delle Ricerche, Roma (Italia)

Assunto il 1 dicembre 1987 presso l'Istituto di Ricerche sulla Combustione di Napoli con la qualifica di Assistente di Amministrazione VII livello, ha acquisito una approfondita conoscenza della contabilità pubblica ed analitica, dei Progetti di ricerca e dei Contratti pubblici, dei processi organizzativi e dei flussi documentali, caratteristici di un Istituto di ricerca del CNR di grande rilievo internazionale e di medie dimensioni per l'entità delle risorse amministrate.

Attuale posizione e responsabilità

Nel 1998 e nel 2003 ha superato le Selezioni riservate al personale del CNR e dal 1 gennaio 2003 ricopre la qualifica di Collaboratore di Amministrazione V livello.

Segretario Amministrativo dell'IRC, dal 1 gennaio 2008 è responsabile delle seguenti attività:

1) Area contabile:

- supporto alla Direzione per la predisposizione dei Piani di Gestione;
- variazioni del PdG e degli stanziamenti residui;
- controllo della documentazione di spesa e della determina a contrarre;
- verifica dei giustificativi di pagamento e firma dei relativi mandati;
- rapporti con la Tesoreria Unica del CNR;
- predisposizione di report, tabelle e schede finanziarie per il controllo di gestione.

2) Area progetti di ricerca:

- predisposizione dei sistemi di controllo e di audit;
- rendicontazione di Progetti di ricerca finanziati sia con fondi pubblici che privati.

3) Area contrattuale:

- Studio della normativa inerente l'acquisizione in economia di beni e servizi;
- predisposizione dei modelli contrattuali (Ordini di Acquisto e Contratti di ricerca commissionata);

Attualmente è impegnato alla rendicontazione dei seguenti Progetti di ricerca:

- STAGE-STE (VII PQ);
- Waste2Fuels (H2020);
- SMARTCATs (COST);
- PON BioPolis.

Altri incarichi ed attività

Redattore di oltre 60 Rendiconti contabili di Progetti di ricerca dell'IRC, dal 1990 ad oggi.

Impiegato Responsabile e Segretario Amministrativo dal 1996 al 2004, del Gruppo Nazionale per la Difesa dai Rischi Chimico Industriali ed Ecologici del CNR. Durante tale periodo si è occupato di:

- i. tenuta della contabilità finanziaria del GNDRICIE;
- ii. coordinamento amministrativo di oltre 50 Unità Operative finanziate (Dipartimenti universitari, Enti Pubblici di Ricerca, Istituti CNR, altre amministrazioni pubbliche) per svolgere attività di ricerca per conto della Convenzione tra il Dipartimento della Protezione Civile ed il CNR.

Referente amministrativo dell'IRC dal 2001 al 2006, del Progetto di ricerca finanziato dal Centro Regionale di Competenza "Analisi e Monitoraggio del Rischio Ambientale" della Regione Campania.

Economista dell'IRC, dal 2003 al 2007.

Referente amministrativo del Dipartimento Energia e Trasporti dal 2011 ad oggi del Progetto finanziato dal MIUR "PON01_00761 SOLTESS".

Responsabile per il rilascio delle certificazioni dei crediti dal 2013 ad oggi. In particolare è autorizzato al rilascio delle certificazioni richieste dai fornitori dell'IRC mediante l'utilizzo della Piattaforma per la Certificazione del Credito realizzata dal MEF - Ragioneria dello Stato.

-
-
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Ferdinando Galiani", Napoli (Italia)

Corsi di formazione

Ha partecipato a corsi di formazione e di perfezionamento tenuti da Scuole qualificate (Scuola Superiore per l'Alta Formazione Universitaria Federico II, Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea, Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli – Divisione Luiss Business School, Il Sole 24ore Formazione) occupandosi di, **strumenti di finanziamento della ricerca, gestione amministrativa dei progetti di ricerca europea, analisi e contabilità dei costi, europrogettazione ed accesso ai finanziamenti comunitari.**

Ha partecipato inoltre a corsi di aggiornamento tenuti dal CNR con particolare riferimento agli **aspetti contrattuali e fiscali delle attività di ricerca** all'interno di un Ente Pubblico di Ricerca.

- ✓ "Il Conferimento degli incarichi di collaborazione: aspetti normativi, amministrativi e gestione in procedura SIGLA" e "La tracciabilità dei flussi finanziari". DCSGR – Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale in data 18 e 19 aprile 2011.
- ✓ "Giornata informativa sul 7° Programma Quadro (2007-2013)". DG – Ufficio Attività e Relazioni con Istituzioni Europee in data 30 aprile 2010.

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Ragioneria, Contabilità di Stato, Economia Aziendale e dei servizi pubblici, Diritto privato, commerciale, tributario e delle comunità europee, Organizzazione aziendale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	A1	A1	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative	Consuetudine alle relazioni interpersonali, ha sviluppato una fitta rete di collaborazioni con colleghi ed altre professionalità presenti sia nell'Ente (Direzione Generale, Dipartimento ICT Energia e Trasporti, Affari internazionali e Patrimoniali, rete scientifica) che in altre Organizzazioni pubbliche e private (Atenei, ministeri e PMI).
Competenze organizzative e gestionali	buone capacità organizzative. L'attività di segreteria amministrativa viene svolta mediante il coordinamento di sei unità di personale e la formazione del personale neoassunto.
Competenze professionali	La collaborazione con i Direttori ed i colleghi dell'IRC dura da diversi anni, durante i quali acquisisce molte nuove competenze, sia con lo studio sia con il lavoro sul campo, e matura qualità professionali e umane: scrupolo, onestà intellettuale e senso della legalità. Approfondita conoscenza dei processi amministrativi.
Competenze informatiche	buona conoscenza dei principali software (Word, Excel, posta elettronica, web) utilizzabili su pc, tablet e smartphone.