

Curriculum vitae di Clemente Serpico

Nome e Cognome	Clemente Serpico
Indirizzo	Via Dante Alighieri, 59 - 80030 San Vitaliano (NA)
Cellulare	3397863297
E-mail	clemente.serpico@beniculturali.it
Data e luogo di nascita	19/02/1967 Pomigliano d'Arco (NA)
Istruzione e formazione di base	
27 aprile 1998	Università degli Studi di Salerno – Corso di laurea in Giurisprudenza ad indirizzo professionale pubblicistico, Laurea in Giurisprudenza votazione 96/110
Anno scolastico 1987/1988	Istituto Tecnico Industriale Statale E. Majorana di Somma Vesuviana (NA) Diploma di perito industriale capotecnico con specializzazione in elettronica industriale votazione 42/60
Principali esperienze lavorative, contratti di lavori a tempo indeterminato	
Dal 27 ottobre 2021	Collaborazione part-time in regime di distacco con l'istituto autonomo Palazzo Reale di Napoli
Dal 3 novembre 2009	Ministero della Cultura - Segretariato Regionale per la Campania, Castel dell'Ovo via Eldorado, 1 – 80132 Napoli, funzionario amministrativo area III F 5
Dal 1 agosto 2005	Ministero della Giustizia - Direzione Generale per la Gestione e Manutenzione degli Edifici Giudiziari di Napoli, funzionario amministrativo area III F 3
Dal 30 luglio 2001	Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza per il Patrimonio Storico Artistico e demotnoantropologico della Liguria - Direzione Regionale della Liguria Collaboratore amministrativo 7: livello;
Dal 18 settembre 1989	FIAT AUTO SPA - stabilimento di Pomigliano d'Arco, via Ex Aeroporto zona industriale Pomigliano d'Arco (NA), Operaio Specializzato 5: livello - Manutentore impianti dei sistemi di produzione automatizzati settore elettrico elettronico (Robot, PLC, e altre macchine a controllo elettromeccanico e controllo numerico).
Idoneità conseguite in concorsi pubblici	
2001	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Concorso ordinario per titoli ed esami per l'abilitazione all'insegnamento bandito. con D.D.G. 01/04/1999, conseguimento Abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche ed economiche classe A019 scuola secondaria superiore di II grado
1999	Ministero delle Finanze - Dipartimento della Dogane e delle Imposte Indirette. Concorso ordinario per titoli ed esami per la qualifica di collaboratore tributario bandito con D.D. 21/10/1998, conseguimento Idoneità concorsuale, concorso per titoli ed esami come collaboratore tributario VII qualifica funzionale punteggio finale 46,76.

9

Curriculum vitae di Clemente Serpico

Formazione avanzata post laurea	
2004	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Bologna Master "I contratti della Pubblica Amministrazione: Lavori Pubblici, Servizi e Forniture" 1° edizione, Attestazione conseguimento titolo con superamento esame finale votazione 27/30
2020	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Caserta Master "Diploma di esperto in appalti pubblici" edizione 2019, votazione 85/100
2005 - 2022	Frequenza vari corsi di durata settimanale o plurisettimanale e vari seminari in materia di contabilità pubblica e in materia di appalti pubblici dimostrabili con attestati o diplomi rilasciati dalla SNA, da altre scuole di formazione e da scuole o strutture del MiC
Principali incarichi ricoperti nell'ambito dell'attività lavorativa presso il Ministero della Cultura	
Dal 12 gennaio 2011	Segretariato Regionale Campania - Responsabile compensi accessori POS Campania sistema NOIPA- SPT - Responsabile dell'erogazione dei compensi accessori al personale in servizio presso gli tutti gli istituti periferici del Ministero della Cultura ubicati nella regione Campania
Dal 9 aprile 2013	Segretariato Regionale Campania - Responsabile Contabilità, Bilancio, Controllo di Gestione e Fondo Unico di amministrazione del Segretariato Regionale per la Campania
Dal 20 dicembre 2013	Segretariato Regionale Campania - Responsabile gestione risorse finanziarie (contabilizzazione, liquidazione, pagamento e rendicontazione) provenienti da fondi comunitari programmi POIN FERS 2007/2013 e PON Cultura 2014 - 2020 e monitoraggio degli stessi tramite il sistema SGP
Dal 1 marzo 2017 al 1° settembre 2017	Segretariato Regionale Campania - Incarico di Sostituzione del Dirigente nella materia della gestione contabile e di bilancio, incarico conferito dalla DG Bilancio del MiC
Dal 1 settembre 2019 al 2 gennaio 2020	Segretariato Regionale Campania - Incarico di Sostituzione del Dirigente nella materia della gestione contabile e di bilancio, incarico conferito dalla DG Bilancio del MiC
Triennio 2018 - 2020	Segretariato Regionale Campania - titolare di posizione organizzativa complessa area gestione contabile e di bilancio, erogazione competenze accessorie al personale MiC di tutta la Campania

2

Curriculum vitae di Clemente Serpico

CAPACITÀ, COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Autonomia gestionale nell'organizzazione del proprio lavoro, coordinamento di gruppi di lavoro e di progetto, razionalizzazione delle risorse umane e tecniche, ottima capacità di relazionare con enti esterni e altre strutture centrali e periferiche del Ministero della Cultura e degli Uffici o enti esterni di controllo.</p> <p>Nell'ambito dell'incarico di responsabile del bilancio e della gestione contabile del Palazzo Reale di Napoli, svolge compiti che richiedono una notevole conoscenza delle applicazioni informatiche e una profonda conoscenza delle norme e delle procedure la cui inosservanza o errata applicazione comportano vari profili di responsabilità diretta e solidale con il Dirigente nei confronti degli enti e organismi di controllo (Collegio dei revisori, MEF, Direzione Generale Bilancio, Direzione Generale Musei, , Cortei dei Conti e fornitori).</p> <p>In sede di predisposizione del bilancio e del consuntivo, opera in raccordo con il direttore e con la struttura tecnica al fine di rendere i documenti di bilancio strumento per l'attuazione degli obiettivi fissati dal dirigente e dagli organi di vertice del Museo (Consiglio di amministrazione Comitato tecnico scientifico).</p> <p>Nell'ambito della settore della gestione delle competenze accessorie al personale svolge l'attività in piena autonomia nell'ambito degli obiettivi fissati dal dirigente al fine di una celere ed efficiente gestione delle risorse. Nello svolgimento dei compiti si deve relazionare oltre che con le altre unità operative del Museo con gli Uffici del MIC che coinvolti nel processo di erogazione delle competenze e gli uffici del MEF per il controllo degli atti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Ottime competenze relative all'utilizzo dei seguenti sistemi operativi e software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sistemi operativi Microsoft Windows; - del pacchetto Office (Word, Excel e Power point); - di gestione file immagine e formato PDF; <p>vari software applicativi per la gestione della contabilità di Stato, INIT SICOGE, NOIPA Service Personale Tesoro, sistema di monitoraggio SGP, applicativo Eurocontab;</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Alta specializzazione in meccanica motoveicoli monocilindrici Yamaha, anni 80 - 90, e in costruzione e gestione impianti elettrici - idraulici domestici</p>

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali connesse alla diffusione di dati e notizie false o non veritiere dichiara sotto la propria responsabilità che tutti i dati e le dichiarazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero e possono essere comprovate da documentazione ufficiale reperibile presso il Segretariato regionale per la Campania e sono disponibili in qualsiasi momento.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

Si allega copia del documento di identità in corso di validità

Clemente Serpico

