

Curriculum Vitae

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nome e Cognome | Nicola Neri Sernerì |
| datore di lavoro posizione | Ministero dell'Istruzione Dirigente amministrativo seconda fascia dal 27.12.2019 |
| Incarichi | USR Toscana Ufficio XI, Ambito Territoriale di Prato e Pistoia dal 1.3.2022 USR Sicilia Ufficio X, Ambito Territoriale d Siracusa dal 24.9.2020 al 28.2.2022 |
| Principali attività e responsabilità | D.P.C.M. 21 ottobre 2019 n.140: <ul style="list-style-type: none">• assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici per le procedure amministrative e amministrativo-contabili;• monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;• gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;• supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;• utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei;• integrazione degli alunni immigrati;• raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;• raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;• relazioni sindacali• consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza;• procedimenti disciplinari a carico del personale docente e non docente. |
| datore di lavoro posizione date | Inps, Direzione Regionale Toscana Responsabile "Patrimonio, Strutture Sociali, Lavori", P.O. <u>da gennaio 2014 al 26.12.2019</u> |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile delle attività inerenti il Patrimonio a reddito nella Toscana e delle Strutture Sociali: <ul style="list-style-type: none">• Appalti, RUP per forniture di beni e servizi afferenti Patrimonio (circa 500 uu.ii.) e per il funzionamento delle Strutture Sociali ove sono ospitati minori (prodotti e servizi informatici, arredamenti, attrezzature sportive, organizzazione corsi e spettacoli, servizi di pulizie, gestione parchi, assistenza psicologica, vigilanza ecc.) coordinamento dell'attività contrattualistica (servizi socio-educativi, residenziali e ristorazione);• Predisposizione del programma degli acquisti ex art.21 D.Lgs. 50/2016 e supporto per la programmazione triennale dei lavori;• Gestione del contenzioso: attivazione immediata delle iniziative in caso di occupazioni abusive e ripresa in possesso del bene; recupero amministrativo delle morosità; supporto all'Avvocatura in caso di richiesta di sfratto e recupero coattivo; contenzioso tributario; mediazione ex D.Lgs.28/2010; |

- Promozione di iniziative per la messa a reddito del Patrimonio;
- Attività inerenti la dismissione del patrimonio immobiliare, ex D.L. 50/2017, tramite vendita diretta ai conduttori, asta telematica o conferimento a Fondi immobiliari;
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per gli appalti di lavori e per la gestione degli interventi di manutenzione.

| | |
|--------------------------------------|--|
| datore di lavoro | Inpdap Direzione Regionale Toscana (fino al 31.12.2011, poi Inps) |
| Posizione | Responsabile "Contabilità e Finanza" - <i>interim</i> "Programmazione e Controllo di Gestione", P.O. |
| Date | <u>aprile 2007 - novembre 2014</u> |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del bilancio di previsione della Toscana, con monitoraggio e verifica della costruzione della previsione annuale e triennale, monitoraggio e gestione degli stanziamenti e loro variazione, gestione dei flussi di budget delle strutture provinciali, interprovinciali e sociali; • Bilancio consuntivo, verifica residui, conciliazioni elementi finanziari ed economico-patrimoniali; • Analisi e monitoraggio budget di struttura; • Gestione dei capitoli di bilancio; • Analisi dei flussi di entrata e di spesa; • Verifica regolarità amministrativa e contabile dei procedimenti di spesa (in particolare appalti) e di entrata, ex art. 1 D.Lgs. 286/1999; • Controllo su rendiconto economale e del servizio di cassa interno; • Attestazioni fiscali; • Piano delle Performance ed analisi delle Performance; • Attività di Audit e gestione sistemi informativi. |
| Posizione | Responsabile "Contenzioso", P.O. |
| Date | <u>Luglio 2001 - aprile 2007</u> |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza in giudizio presso Sez. Giurisd. Toscana Corte dei Conti; • Predisposizione atti e memorie; • Rapporti con gli avvocati esterni e l'Avvocatura Centrale; • Coordinamento delle attività di contenzioso delle Sedi Provinciali; • Linee di orientamento, d'intesa con Avvocatura Inpdap; • Predisposizione Newsletter Compartimentale di aggiornamento giuridico. |
| Posizione | Area "Provveditorato e Patrimonio" |
| Date | <u>luglio 1996 - luglio 2001</u> |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore delle attività ed iniziative per la dismissione del patrimonio immobiliare ex D.Lgs. 104/1996; • Attività contrattuale (gare appalto per lavori relativi agli immobili dati in locazione e ad uso strumentale); • Gestione del patrimonio dato in locazione agli enti pubblici e verifica dell'attività delle società esterne di gestione; • Gestione dei rapporti condominiali; • Membro del gruppo di lavoro nazionale per la stesura del "Manuale Operativo Patrimonio"; • Contenzioso afferente al patrimonio immobiliare; • R.S.P.P. della Direzione di Firenze. |

| | |
|---|---|
| datore di lavoro | Comune di Milano Via Larga n.12, 20122 Milano |
| Posizione | funzionario VIII° q.f. |
| Date | <u>26.3.1996 – 30.6.1996</u> |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Cimitero Monumentale; • Coordinamento delle attività; • Verifiche amministrative; • Organizzazione delle risorse assegnate, • R.S.P.P. |
| datore di lavoro | Ministero delle Finanze - Direzione Compartimentale del Territorio |
| Posizione | collaboratore amministrativo VII° q.f. |
| Date | <u>20.12.1993 – 25.3.1996</u> |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e consulenza normativa relativa alle problematiche demaniali degli uffici provinciali del Triveneto (gestione beni immobiliari, acquisizione ed alienazione, concessioni, espropri, contenzioso ecc.); • Istruzione e cura delle aste pubbliche per l'assegnazione delle isole della laguna veneta; • Coordinamento delle attività di dismissione immobili ex i.a.c.p., L. 560/1993; • verifica della regolarità giuridica ed amministrativa degli atti presentati per la trascrizione ed iscrizione ipotecaria (compravendite immobili, ipoteche, pignoramenti ecc.) e loro successiva tassazione |
| <i>Istruzione e formazione</i> | |
| Titolo della qualifica | laurea in economia e commercio |
| Date | 4 novembre 1991 |
| Ente | Università degli studi di Firenze |
| Titolo della qualifica | Diploma di specializzazione in economia e diritto dell'amministrazione pubblica |
| Date | ottobre 1999 - dicembre 2001 |
| Ente | Scuola di specializzazione in formazione di funzionari e dirigenti pubblici - Università di Siena |
| <i>Elenchi professionali</i> | |
| | <p>Iscritto nell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri al n.2372 dal 20.9.2017 in fascia 1.</p> <p>Già iscritto quale mediatore ex D.Lgs. 28/2010 presso gli organismi di conciliazione delle Camere di Commercio di Prato e Siena.</p> |
| <i>Corsi</i> | |
| Date | marzo-luglio 2020 |
| Titolo del Corso | <p>Corso di formazione professionale per nuovi dirigenti pubblici 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le intelligenze relazionali per il management • Il Time Management strategico |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La leadership nella Pubblica Amministrazione • Motivare i collaboratori • Progettare le politiche pubbliche: il policy design • Percorso di transizione al digitale • Principi di management pubblico • Gestire le persone: politiche e strumenti |
| Ente | SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione |
| Date | 15/16 luglio 2019 |
| Titolo del Corso | D.L. 32/2019 convertito dalla L. 55/2019 (c.d. Sblocca cantieri) |
| Ente | Inps |
| Date | 29/31 gennaio 2019 |
| Titolo del Corso | Corso di formazione sul nuovo Codice degli appalti e decreto correttivo |
| Ente | Inps |
| Date | Maggio 2018 |
| Titolo del Corso | Il nuovo codice degli appalti. Il ruolo del RUP |
| Ente | Ordine degli Architetti di Firenze, per Inps |
| Date | Luglio 2017 |
| Titolo del Corso | Ammissioni ed esclusioni nelle procedure di gara |
| Ente | Inps |
| Date | marzo / maggio 2017 |
| Titolo del Corso | Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione |
| Ente | SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione |
| Date | 9/10 novembre 2016 |
| Titolo del Corso | Nuovo codice dei contratti pubblici |
| Ente | Inps |
| Date | 2/4 febbraio 2016 |
| Titolo del Corso | Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture |
| Ente | Inail |
| Date | 29-31 marzo 2021 |
| Titolo del Corso | Corso di formazione per la Salute nei luoghi di lavoro, per dirigenti ex art.2 co.1 lettera d del D.lgs 81/2008 |
| Ente | Ministero dell'Istruzione (con verifiche finali) |
| Date | 1/12/15-27/1/2016 |
| Titolo del Corso | Corso di formazione per RLS |
| Ente | Inps |
| Date | Marzo/giugno 2010 |
| Titolo del Corso | Addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi in azienda, Moduli A, B8 e C, 84 ore |
| Ente | IAL, per Inpdap (con verifiche finali) |
| Date | 13/14 settembre 1999 |
| Titolo del Corso | Corso di formazione teorica/giuridica per "preposto" ex D.Lgs. 626/94 |
| Ente | Informa, per Inpdap |

| | |
|------------------|---|
| Date | 27 marzo – 11 giugno 1996 |
| Titolo del Corso | Corso di formazione per "Referenti della sicurezza", durata 23 ore |
| Ente | Comune di Milano |
| Date | marzo 2013 - maggio 2014 |
| Titolo del Corso | Corso universitario di agg. professionale "New Public Management" Tesi: "L'audit interno ed i nuovi obblighi ex L.190/2012, ovvero la legge anticorruzione" |
| Ente | Università di Pisa |
| Date | 16/18 giugno 2014 |
| Titolo del Corso | Procedure negoziabili e contabili |
| Ente | Inps |
| Date | 27/30 maggio 2013 |
| Titolo del Corso | Funzione di controllo di gestione delle Direzioni regionali e provinciali |
| Ente | Inps |
| Date | 16/17 gennaio 2013 |
| Titolo del Corso | Corso per i referenti della programmazione regionale ex Inpdap ed ex Enpals |
| Ente | Inps |
| Date | 24/26 gennaio 2012 |
| Titolo del Corso | Corso Fisco |
| Ente | Inps Gestione ex Inpdap |
| Date | Febbraio/marzo 2011 |
| Titolo del Corso | Corso di perfez. e specializzazione "La Conciliazione" ex D.Lgs.28/2010 |
| Ente | Università di Firenze |
| Date | 24/25 maggio 2010 |
| Titolo del Corso | "Il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi" |
| Ente | Inpdap |
| Date | 2008 |
| Titolo del Corso | Corso di formazione per: "Appalti, Gare e Contratti" I° modulo, 10/11 aprile "Gare d'appalto di lavori pubblici – manutenzioni" II° modulo, 19 settembre "codice dei Contratti" III° modulo, 16/17 settembre |
| Ente | Inpdap Avvocatura |

**Dettaglio
carriera**

Ministero delle Finanze
dal 20.12.1993 al 25.3.1996
collaboratore amministrativo, VII° q.f.
Comune di Milano
dal 26.3.1996 al 30.6.1996
funzionario amministrativo, VIII° q.f.
Inpdap (dal 1.1.2012 Inps)
dal 1.7.1996 al 30.10.1999, collaboratore di amministrazione VII° q.f.
dal 31.10.1996 al 31.12.2007 area C livello C3
dal 1.1.2008 al 31.12.2015 area C livello C4
dal 1.1.2016 al 26.12.2019 area C livello C5

Capacità e competenze

Prima lingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

lettura

Buono

scrittura

Buono

orale

Elementare

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenze informatiche generali, comprese quelle relative alla parte hardware. Per quanto riguarda il software: il pacchetto Office Windows, come pure degli altri più noti open source (Open Office ecc.), conoscenza di software professionali quali i moduli gestionali SAP; padronanza dei più diffusi social network.

Il sottoscritto Nicola Neri Sernerì, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione non veritiera come stabilito dall'art.76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, ed ai sensi degli artt. 46 e 47, che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde al vero, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Si autorizza il trattamento dei dati presenti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, modificato dal D.Lgs. 101/2018, e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Firenze, 16.3.2022