

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Montefusco Riccardo

📍 Via Roma 65, 84014 Nocera Inferiore (Italia)

☎ 3475994060

✉ riccardo_montefusco@yahoo.it

Sesso Maschile | Data di nascita 19/12/1974 | Nazionalità Italiana

12/12/2017–alla data attuale

Segretario Comunale nell'ambito della Convenzione di Segreteria tra i comuni di Sessa Cilento (SA) ed Omignano (SA)

Ministero dell'Interno

03/03/2017–11/12/2017

Segretario Comunale nell'ambito della convenzione tra i Comuni di Cerro al Volturno, Sant'Agapito e Pizzone

Ministero dell'Interno

23/01/2017–02/03/2017

Segretario Comunale del Comune di Cerro al Volturno

Ministero dell'Interno

01/02/2004–22/01/2017

Assistente amministrativo

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo - Soprintendenza Archeologia della Campania
da febbraio 2004 a aprile 2012, assegnato all'Ufficio Ragioneria della sede centrale si è occupato:

- dell'attività istruttoria inerente la liquidazione delle spese gravanti sulle contabilità speciali;
- dell'attività di rendicontazione;
- della gestione economica e finanziaria dei progetti finanziati con fondi strutturali collaborando alla valutazione *ex ante* della fattibilità economica/finanziaria dei singoli progetti, occupandosi di tutte le comunicazioni nei confronti della regione Campania sia per quanto riguarda l'avanzamento fisico che economico-finanziario dei lavori;
- da 2009 al 2012 ha partecipato in maniera continuativa, in forza di delega dirigenziale, al Comitato Regionale del servizio di biglietteria, organo con funzioni propositive e consultive in materia di gestione dei servizi di biglietteria che tiene conto del rilievo culturale dei beni offerti alla fruizione, della qualità degli allestimenti e dei percorsi espositivi, dei livelli qualitativi dell'accoglienza e dell'offerta complessiva di servizi aggiuntivi, della media annua degli ingressi all'istituto o al luogo, delle caratteristiche socio-economiche del territorio di riferimento, con riguardo anche alla vocazione turistica e alla presenza di altri istituti e luoghi della cultura pubblici e privati nel territorio medesimo;
- da maggio 2012 a novembre 2013, assegnato all'Ufficio Bilancio, Programmazione e Contratti della sede centrale si è occupato:
- dell'attività di monitoraggio economico-finanziario di tutte le assegnazioni dei capitoli di bilancio e dello stato della spesa anche attraverso la predisposizione di schemi e/o tabelle in grado di evidenziare nel tempo l'andamento delle varie attività inerenti sia l'impegno che la spesa garantendo un valido strumento conoscitivo funzionale all'attività di controllo di gestione del dirigente.

da novembre 2013 ad oggi, assegnato all'Ufficio Ragioneria della sede centrale si è occupato:

- Gestione finanziaria delle risorse assegnate (istruzione dei pagamenti, comunicazione col Tesoriere, comunicazione con gli organi di controllo, rendicontazione ecc.);
- Collaborazione nella valutazione della fattibilità economica/finanziaria dei progetti finanziati;
- Nell'ambito dell' *ENPI CBC Mediterranean Sea Basin Programme 2007-2013*, in qualità di

coordinatore dell'attività amministrativa, ha collaborato alla comunicazione istituzionale ed alla promozione delle attività svolte dalla Soprintendenza in qualità di partner del Progetto Archeomedsites 'Salvaguardia, valorizzazione e gestione di Qualità. Trasferimento dei modelli di gestione per i siti archeologici e i contesti urbani.'

01/02/2001–31/01/2004

Assistente amministrativo

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Soprintendenza per i Beni Architettonici, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e demontropologico dell'Umbria, Perugia (Italia)

- liquidazione pagamenti, rendicontazione della spesa, comunicazioni istituzionali nei confronti degli organi di controllo e di altre amministrazioni;
- predisposizione e pubblicazione di bandi di gara limitatamente a lavori in economia;
- attività di tutoraggio nell'ambito delle procedure di progressione economica del personale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/12/2014–alla data attuale

Iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali

Ministero dell'Interno - Albo Nazionale segretari comunali e provinciali

Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di 260 borsisti al quinto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali (G.U. 6 novembre 2009)

05/12/2007–alla data attuale

Master II livello in 'General Management della Pubblica Amministrazione'

Università degli Studi di Salerno

04/06/2001–alla data attuale

Diploma di Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi di Salerno

27/07/1993–alla data attuale

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Istituto Tecnico Commerciale R.Pucci di Nocera Inferiore (SA)

02/07/2016

Corso sul nuovo codice dei contratti pubblici - F.Armenante

10/12/2015–12/12/2015

CORSO "BASE" INTENSIVO SULLA NUOVA CONTABILITA' ARMONIZZATA - F.Delfino

Unione nazionale segretari comunali e provinciali

13/12/2012–13/12/2012

'Bando tipo', standardizzazione e trasparenza nelle gare di appalti pubblici

ForumPA

25/09/2011–29/09/2011

Corso 'EPW-6 Empowerment - Federalismo e fiscalità locale'

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

17/12/2010

Trasparenza e misure anticorruzione nella P.A.

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

- 13/12/2010–16/12/2010 **Corso appalti di lavori, servizi e forniture**
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
- 23/03/2010 **Corso di formazione per il controllo di gestione**
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
- 09/11/2009 **Produttività del lavoro nella Pubblica Amministrazione**
Università degli Studi di Salerno
- 02/04/2007 **Nuovi modelli di leadership in sanità - Henry Mintzberg**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	B1	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'attività lavorativa e nello specifico, nell'ambito dell' *ENPI CBC Mediterranean Sea Basin Programme 2007-2013*, in qualità di coordinatore dell'attività amministrativa, ha collaborato alla comunicazione istituzionale ed alla promozione delle attività svolte dalla Soprintendenza in qualità di partner del Progetto Archeomedisites 'Salvaguardia, valorizzazione e gestione di Qualità. Trasferimento dei modelli di gestione per i siti archeologici e icontesti urbani.'

Competenze professionali Ottima conoscenza del controllo di gestione nell'ambito dell'attività amministrativa con particolare riferimento al processo di programmazione, gestione e controllo delle varie fasi della spesa.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione