

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VITO MONICA**

Telefono **081 7958935**

E-mail **monica.vito@comune.napoli.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12 OTTOBRE 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **GENNAIO 2021 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
- Comune di Napoli  
Area Trasformazione del Territorio  
Servizio Valorizzazione della città storica – sito UNESCO  
Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D6  
Titolare di Posizione organizzativa di Alta Professionalità  
Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al Servizio Valorizzazione della città storica – sito UNESCO, incardinato nell'Area Trasformazione del Territorio, a seguito del trasferimento a tale Servizio di parte delle competenze dell'ex Direttore Operativo con funzioni tecniche. Titolare di Posizione organizzativa di Alta Professionalità collabora con il Dirigente per gli aspetti amministrativo-giuridico-contabili nello svolgimento di tutte le funzioni allo stesso assegnate, attraverso attività di studio, ricerca, analisi, controllo e coordinamento, mediante idonee azioni volte a garantire uniformità e accelerazione dei procedimenti, per il raggiungimento degli obiettivi nelle funzioni di rilevanza strategica per l'Ente assegnate allo stesso Dirigente. Nello svolgimento dell'incarico di Alta professionalità fornisce supporto al Dirigente nelle attività di programmazione, gestione, controllo e coordinamento delle procedure e degli atti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante la partecipazione a riunioni con gli organi di governo come rappresentante del Dirigente stesso. Predisporre provvedimenti di natura complessa, anche in collaborazione con altri Servizi e/o altri Enti, con particolare riguardo a provvedimenti complessi connessi alla realizzazione di opere pubbliche e a finanziamenti statali/comunitari. Svolge attività di controllo amministrativo sugli atti redatti dal personale del Servizio, redige pareri specialistici; coordina la predisposizione degli atti di programmazione, contabili e finanziari; coordina le attività connesse alla gestione dei finanziamenti comunitari e alla rendicontazione delle relative spese; coordina le attività amministrative del Servizio in materia di: controlli interni; prevenzione della corruzione e trasparenza; accesso agli atti; gestione delle risorse umane e strumentali.

Con nota prot. n. 80485 del 02/02/2022, indirizzata al Ministro della Cultura, con la quale il Sindaco di Napoli designa il nuovo Referente unico per il Comune di Napoli per il Contratto Istituzionale di Sviluppo – CIS “Napoli Centro Storico”, viene confermata quale soggetto che coadiuverà il Referente unico.

Con disposizione n. 25 del 30/08/2022 le viene conferito l'incarico di supporto al Responsabile unico del procedimento dell'intervento denominato Valorizzazione e rigenerazione urbana del Real Albergo dei Poveri a Napoli e dell'ambito urbano piazza Carlo III, via Foria, piazza Cavour dell'importo di 100 milioni di euro finanziato a valere sulle risorse del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari al PNRR.

Svolge inoltre funzioni di supporto amministrativo-giuridico-finanziario ai Responsabili unici del procedimento di opere pubbliche, rientranti negli obiettivi strategici dell'A.C., quali: Riqualificazione e Valorizzazione di Castel dell'Ovo; Restauro, messa in sicurezza, completamento delle barriere architettoniche e potenziamento degli allestimenti del Castel Nuovo (Maschio Angioino); Progettazione di un Parco Archeologico della metropolitana Linea 1 a Piazza Municipio - Realizzazione di un ArcheoLab nell'ex deposito ANM Stella Polare; Sistemazione area archeologica di piazza Municipio, allestimento della Galleria museale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Luglio 2019 – Gennaio 2021**

Comune di Napoli

Direzione Generale - Direttore Operativo DIOP1001

U.O.A. per il Supporto al Direttore Operativo con funzioni tecniche

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D6

Titolare di Posizione organizzativa di Alta Professionalità

Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli

- Principali mansioni e responsabilità

Con disposizione n. 14 del 30/07/2019 del Direttore Operativo con funzioni tecniche le viene conferito l'incarico di Posizione organizzativa di Alta Professionalità denominata "Staff al Direttore Operativo con funzioni tecniche". Con tale ruolo collabora con il Direttore Operativo per gli aspetti amministrativo-giuridico-contabili nello svolgimento di tutte le funzioni allo stesso assegnate, attraverso attività di studio, ricerca, analisi, controllo e coordinamento, mediante idonee azioni volte a garantire uniformità e accelerazione dei procedimenti, per il raggiungimento degli obiettivi nelle funzioni di rilevanza strategica per l'Ente assegnate allo stesso Direttore. Nello svolgimento dell'incarico di Alta professionalità fornisce supporto al Direttore Operativo nelle attività di programmazione, gestione, controllo e coordinamento delle procedure e degli atti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante la partecipazione a riunioni con gli organi di governo come rappresentante del Direttore stesso. Predisporre provvedimenti di natura complessa, anche in collaborazione con altri Servizi e/o altri Enti, con particolare riguardo a provvedimenti complessi connessi alla realizzazione di opere pubbliche e a finanziamenti statali/comunitari. Svolge attività di controllo amministrativo sugli atti redatti dal personale della U.O.A.; redige pareri specialistici; coordina la predisposizione degli atti di programmazione, contabili e finanziari; coordina le attività connesse alla gestione dei finanziamenti comunitari e alla rendicontazione delle relative spese; coordina le attività amministrative della UOA in materia di: controlli interni; prevenzione della corruzione e trasparenza; accesso agli atti; sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008; gestione delle risorse umane e strumentali. A seguito di procedura selettiva per progressione economica orizzontale, acquisisce la categoria economica D6 con decorrenza dal 01/01/2018.

Con nota prot. n. 299105 del 28/04/2020, indirizzata al Ministro del Beni e delle attività culturali, con la quale il Sindaco di Napoli designa il Direttore Operativo di Area tecnica quale Referente unico per il Comune di Napoli per il Contratto Istituzionale di Sviluppo – CIS "Napoli Centro Storico", viene individuata quale soggetto che coadiuverà il Referente unico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Aprile 2019 – Luglio 2019**

Comune di Napoli

Direzione Generale - Direttore Operativo DIOP1001

U.O.A. per il Supporto al Direttore Operativo con funzioni tecniche

Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D5

Titolare di Posizione organizzativa di Alta Professionalità

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnata alla U.O.A. Supporto al Direttore Operativo con funzioni tecniche, istituita con Ordine di servizio del Direttore Generale n. 5 del 12 aprile 2019. Nell'ambito della U.O.A. svolge funzioni di staff al Direttore Operativo ed è responsabile e coordina le attività amministrativo-giuridico-finanziarie in riferimento alle funzioni di rilevanza strategica per l'Ente di carattere tecnico attribuite allo stesso Direttore con particolare riferimento al coordinamento degli interventi relativi al Grande Progetto centro storico di Napoli – valorizzazione del sito UNESCO; al coordinamento degli interventi di riqualificazione urbana pubblici e privati sul territorio comunale; all'indirizzo e al coordinamento delle Municipalità per le corrispondenti attività dei servizi tecnici centrali interessati. Predisporre provvedimenti amministrativi di natura complessa; fornisce supporto al Direttore nelle funzioni di programmazione e pianificazione delle attività della U.O.A., con particolare riferimento alla programmazione economico- finanziaria e all'acquisizione di finanziamenti comunitari per i quali coordina le attività amministrative-giuridico-finanziarie per la realizzazione degli stessi e le attività di rendicontazione di spesa. Le attività sono svolte con responsabilità di procedimento, con costante attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale, mediante il coordinamento del personale assegnato e responsabilità di obiettivi anche con funzioni decisorie delegate dalla dirigenza. Con disposizione del dirigente della U.O.A. Attuazione delle Politiche di Coesione n. 4 del 20 marzo 2019 le viene conferito l'incarico di Direttore di Esecuzione del Contratto del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale ai progetti finanziati a valere sul POR Campania FESR 2014/2020 - Lotto 1 dell'importo di euro 3.660.000,00. Svolge funzioni di supporto amministrativo-giuridico-finanziario ai Responsabili unici del procedimento di opere pubbliche, rientranti negli obiettivi strategici dell'A.C., quali: "Riqualificazione ciclo pedonale del lungomare di Napoli"; Riqualificazione urbanistica e ambientale asse costiero: tratta via Vespucci-via Ponte dei francesi; "Sistemazione e riqualificazione del belvedere di Monte Echia".

- Date (da – a)

**Maggio 2015 – Marzo 2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Direzione centrale Pianificazione e gestione del territorio – sito UNESCO

Servizio Programma UNESCO e valorizzazione della città storica

Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli

- Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D5

Titolare di Posizione organizzativa di Alta Professionalità

- Principali mansioni e responsabilità

Con disposizione organizzativa n. 28 del 30 aprile 2015 del Direttore centrale le viene conferito l'incarico di Posizione organizzativa di alta professionalità denominata "Valorizzazione città storica e programma UNESCO: settore amministrativo contabile" Con tale ruolo è responsabile e coordina le attività amministrativo-giuridico-finanziarie del Servizio. In riferimento alle funzioni assegnate al Servizio in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO: predispone provvedimenti amministrativi di natura complessa; esamina le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le scritture private semplici/atti di sottomissione predisposti dai funzionari; cura la predisposizione e/o coordina le attività relative all'attuazione dei progetti del Servizio; fornisce supporto amministrativo alla dirigenza: nella programmazione e pianificazione delle attività del Servizio, nell'elaborazione degli atti relativi agli adempimenti di Bilancio, PEG e controllo di gestione; collabora con gli organi di governo a supporto della pianificazione strategica in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO; svolge attività tese all'acquisizione di finanziamenti europei afferenti il Servizio in coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco. In riferimento al Grande Progetto centro storico di Napoli valorizzazione del sito UNESCO: svolge attività di supporto amministrativo/contabile al responsabile unico del procedimento del Grande Progetto per i n. 27 interventi di cui si compone lo stesso, mediante la predisposizione dei provvedimenti amministrativi di natura complessa, l'esame preventivo dei provvedimenti predisposti dai funzionari, l'elaborazione degli atti relativi agli adempimenti di Bilancio, la predisposizione delle rendicontazioni di spesa del finanziamento POR FESR 2007/2013 e 2014/2020; svolge supporto al responsabile unico del procedimento nelle attività di coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco, con gli organi di governo e con le altre Direzioni e Servizi coinvolti, nonché con i soggetti esterni coinvolti quali Regione Campania, Provveditorato OO.PP., competenti Soprintendenze etc. per la definizione delle procedure e lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del Grande Progetto. Con riguardo all'incarico conferitole, con disposizione n. 4 del 12 febbraio 2015, di Responsabile del procedimento del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series 2012-2013, entro la data del 31 dicembre 2015, termine di scadenza per la eleggibilità della spesa a valere sulle risorse del POR Campania FESR 2007/2013, porta a completamento le attività economico finanziarie e di rendicontazione di spesa per tutti gli interventi realizzati in entrambe le edizioni 2012 e 2013 dell'America's Cup World Series a Napoli.

- Date (da – a)

**Luglio 2013 – Aprile 2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Direzione centrale Pianificazione e gestione del territorio – sito UNESCO

Servizio Programma UNESCO e valorizzazione della città storica

Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli

- Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D5

Referente del Servizio

- Principali mansioni e responsabilità

Con determinazione organizzativa del Direttore centrale n. 35 del 7 giugno 2013 è nominata Referente del Servizio Programma UNESCO e valorizzazione della città storica. Con tale ruolo coordina le attività assegnate al Servizio, appone il visto sugli atti e provvedimenti che richiedono la sottoscrizione del dirigente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento nei limiti delle vigenti norme contrattuali. In particolare: predispone i provvedimenti amministrativi di natura complessa in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO; esamina le proposte di deliberazioni e le determinazioni predisposte dai funzionari da sottoporre alla firma del dirigente; coordina le attività relative all'attuazione dei progetti del Servizio; fornisce supporto amministrativo al dirigente nella programmazione e pianificazione delle attività del Servizio, nell'elaborazione degli atti relativi agli adempimenti di Bilancio, PEG, Programmazione LL.PP. e controllo di gestione; collabora con gli organi di governo a supporto della pianificazione strategica in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO; svolge attività tese all'acquisizione di finanziamenti europei afferenti il Servizio d'intesa con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco; svolge attività di coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e attività di indirizzo nei confronti degli altri Servizi coinvolti per le procedure amministrative e di rendicontazione connesse alla realizzazione del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series 2013; svolge attività di coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco, con gli organi di governo e con le altre Direzioni e Servizi coinvolti per la definizione delle procedure e lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del Grande Progetto centro storico di Napoli - valorizzazione del sito UNESCO. Relativamente al Grande Progetto fornisce supporto al Responsabile unico del procedimento in tutte le attività amministrative e gestionali e provvede a redigere provvedimenti amministrativi di natura complessa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del Grande Progetto stesso. Con disposizione del Direttore della Direzione centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito UNESCO n. 4 del 12 febbraio 2015 è nominata Responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90, per il completamento delle attività amministrativo-finanziarie e di rendicontazione di spesa del finanziamento POR FESR 2007/2013 - obiettivo operativo 1.12 per gli interventi connessi alla realizzazione dell'America's Cup World Series 2012- 2013.

- Date (da - a)

**Agosto 2012 - Giugno 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Direzione centrale Pianificazione e gestione del territorio - sito UNESCO

Largo Torretta n. 19 - 80122 Napoli

- Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D5

Titolare di Posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

Presta servizio presso la struttura di staff del Direttore e, in qualità di titolare di posizione organizzativa, è responsabile dell'Unità Organizzativa denominata "Città storica - sito UNESCO", avente le seguenti principali competenze: predisposizione di provvedimenti amministrativi di natura complessa afferenti la Direzione centrale in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO; collaborazione con gli organi di governo a supporto della pianificazione strategica in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO; attività per il coordinamento e l'integrazione delle strutture organizzative della Direzione e predisposizione dei relativi atti di indirizzo; esame preventivo delle proposte di deliberazione in materia di valorizzazione del centro storico - sito UNESCO da sottoporre al Direttore per l'apposizione del visto; supporto amministrativo al Direttore nella funzione di programmazione e pianificazione delle attività della Direzione; supporto al Direttore nelle attività tese all'acquisizione di finanziamenti europei afferenti la Direzione d'intesa con il dipartimento Gabinetto del Sindaco; attività di supporto amministrativo all'unità di progetto URBACT; coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e attività di indirizzo nei confronti di altre Direzioni e Servizi per le procedure amministrative e di rendicontazione connesse alla realizzazione del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series 2012/2013; coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco, con gli organi di governo e con gli altri Direzioni e Servizi per la definizione delle procedure e lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del Grande Progetto centro storico di Napoli – valorizzazione del sito UNESCO.

- Date (da – a)

**Dicembre 2003 – Luglio 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Napoli

- Tipo di azienda o settore

Direzione Infrastrutture

Servizio Valorizzazione della città storica

Via Speranzella n. 60 – 80132 Napoli / Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli

- Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D4 - D/D5

Titolare di Posizione organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

Con disposizione dirigenziale n. 1 del 15 febbraio 2005 le viene conferito l'incarico di titolare di posizione organizzativa di secondo livello, denominata "Ufficio indagini – attività amministrative – gestione PEG". Tale incarico riveste carattere di particolare complessità ed è caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, basata su: maturata esperienza nel campo dei lavori pubblici con specifica formazione e aggiornamento alla vigente normativa in materia; capacità di redigere atti amministrativi di natura complessa ed in particolare in materia di LL.PP. nonché in materia di espropri per acquisizione di aree nell'ambito dell'intervento di "Sistemazione del teatro romano di Neapolis" (POR Campania 2000/2006.); specifica conoscenza e pratica in materia di Bilancio enti locali; specifica esperienza e formazione in materia di gestione e rendicontazione di finanziamenti comunitari; capacità di coordinamento in materia di affari generali del Servizio ed esperienza nella gestione del personale. Nell'ambito dell'incarico conferitole svolge funzioni di coordinamento: a) nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di carattere generale di competenza del Servizio e di validazione degli atti amministrativi elaborati da altri funzionari in applicazione del Codice Unico degli Appalti e del relativo Regolamento di attuazione; b) nelle rendicontazioni di spesa per i finanziamenti comunitari; c) nelle attività di segreteria e di gestione del personale; d) nel supporto alla dirigenza nell'elaborazione degli atti relativi agli adempimenti di Bilancio, PEG, Programmazione LL.PP. e controllo di gestione. Cura, inoltre, le fasi di approvazione, gestione e rendicontazione economica dei progetti finanziati dalla Regione Campania POR Campania 2000/2006, Bando delle Periferie e Intesa Istituzionale di Programma - Accordo di Programma Quadro Infrastrutture per i sistemi urbani e, a supporto della Dirigenza, cura la programmazione dei progetti finanziati dalla Regione Campania (POR Campania FESR 2007/2013). Fornisce altresì supporto amministrativo all'Unità di progetto Interdirezionale URBACT. Svolge attività di supporto amministrativo al Responsabile unico del procedimento del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series 2012-2013, finanziato nell'ambito del POR Campania FESR 2007/2013, in particolare nell'attività di coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e nell'attività di indirizzo nei confronti degli altri Direzioni e Servizi coinvolti per le procedure amministrative e di rendicontazione connesse alla realizzazione del Progetto medesimo. Cura la redazione di tutti i provvedimenti da adottare per la realizzazione di entrambe le edizioni del Grande Evento America's Cup World Series nell'aprile 2012 e nell'aprile 2013. Cura altresì tutte le fasi di rendicontazione economica dei fondi POR FESR 2007/2013 del Progetto Strategico Grande Evento ACWS 2012 – 2013.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Febbraio 2003 – Novembre 2003**

Comune di Napoli

Direzione Lavori Pubblici

Servizio Arredo Urbano

Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio – Napoli

Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D2

Specifico competenza amministrativa in materia di LL.PP., mediante lo studio e l'aggiornamento della relativa normativa e provvedendo alla stesura di provvedimenti concernenti le varie fasi della progettazione dei lavori, bandi gara per i relativi appalti, collaudi, convenzioni. Rendicontazione economica dei progetti finanziati dalla Regione Campania (POR Campania 94/96). Inoltre, in diretta collaborazione con la Dirigenza svolge attività in materia di Bilancio, PEG e Programmazione LL.PP.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dicembre 1999 – Febbraio 2003**

Comune di Napoli



- Tipo di azienda o settore Direzione Lavori Pubblici  
Servizio Traffico e Viabilità  
Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio – Napoli
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo - Categoria D/D1 - D/D2
  - Principali mansioni e responsabilità Anno 2002 vincitrice del concorso per istruttore direttivo amministrativo. Nell'ambito del Servizio Traffico e Viabilità partecipa al gruppo di lavoro per la realizzazione del "Progetto ATENA" dell'importo complessivo di 41 miliardi di lire - progetto finanziato dalla Comunità Europea e dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica - con specifica competenza nella gestione amministrativa-finanziaria del Progetto stesso, mediante la stesura di tutti i provvedimenti necessari per la realizzazione del Progetto nonché mediante la redazione di tutti i reports di rendicontazione economica (in ECU) alla Comunità Europea e al Ministero.
- 
- Date (da – a) **Gennaio 1996 – Novembre 1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
  - Tipo di azienda o settore Servizio Attività amministrative ex CIPE
  - Tipo di impiego Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli  
Istruttore amministrativo - Categoria C
  - Principali mansioni e responsabilità Vincitrice di concorso pubblico, ex lege n. 730/87, assume servizio a decorrere dal 31 dicembre 1995 presso il Comune di Napoli - Servizio Attività Amm.ve ex CIPE, categoria C, con specifica competenza in campo espropriativo.
- 
- Date (da – a) **Settembre 1983 – Dicembre 1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
  - Tipo di azienda o settore Sindaco di Napoli Commissario Straordinario del Governo
  - Tipo di impiego Titolo VIII Legge 2019/81  
Largo Torretta n. 19 – 80122 Napoli  
Istruttore amministrativo - VI Livello
  - Principali mansioni e responsabilità Assunta con contratto a tempo determinato presso la struttura del Sindaco di Napoli - Commissariato straordinario del Governo per la ricostruzione post terremoto 1980 - Titolo VIII - Legge 219/81, presta servizio in area amministrativa con specifica competenza in materia espropriativa per la realizzazione del Programma Straordinario di Edilizia Residenza e del Piano Integrato Napoli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data conseguimento 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Adolfo Pansini
- Votazione 50/60
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO  
BUONO  
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di ascolto; affidabilità; intelligenza emotiva; team working.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di lavorare in gruppo; empatia e flessibilità; capacità di lavorare in autonomia; organizzazione e gestione del tempo; pianificazione e gestione di progetti; rispetto delle tempistiche date; capacità di problem solving; buona resistenza allo stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso abituale del computer, di internet, posta elettronica ordinaria e certificata.  
Uso avanzato di tutti i software applicativi del pacchetto Office.  
Uso abituale del software di contabilità Halley.  
Uso degli applicativi per la gestione degli appalti pubblici e dei finanziamenti statali/europei.

CURRICULUM REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

La sottoscritta Monica Vito, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,  
DICHIARA che le informazioni sopra riportate sono veritiere.

F.to Monica Vito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 13 febbraio 2023

F.to Monica Vito