

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vito Monica
Telefono	081-7958935 - 58933
Fax	081 - 7958211
E-mail	monica.vito@comune.napoli.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 ottobre 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2015 ad oggi

Comune di Napoli - Largo Torretta n. 19

Servizio Programma UNESCO e valorizzazione della città storica

Ente locale

Qualifica D/D5 - *referente* del Servizio - titolare di posizione organizzativa di alta professionalità

Con disposizione organizzativa n. 28 del 30 aprile 2015 del direttore centrale conferimento dell'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 amministrative - contabili del Servizio.

In riferimento alle funzioni assegnate al Servizio in materia di **valorizzazione del centro storico - sito UNESCO:**

predispone i provvedimenti amministrativi di natura complessa;

esamina le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le scritture private semplici/atti di sottomissione predisposti dai funzionari da sottoporre alla firma del dirigente;

cura la predisposizione e/o coordina le attività relative all'attuazione dei progetti del Servizio;

fornisce supporto amministrativo alla dirigenza: nella funzione di 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 da sottoporre alla firma della dirigenza, 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 di *responsabile del procedimento* del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series 2012-2013, entro la data del 31 dicembre 2015, di scadenza 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2013 – APRILE 2015

Comune di Napoli - Largo Torretta n. 19

Servizio Programma UNESCO e valorizzazione della città storica

Ente locale

Qualifica D/D5 - *referente* del Servizio

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 funzione di 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 R.U.P. 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• DATE (DA – A)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AGOSTO 2012 – GIUGNO 2013

Comune di Napoli - Largo Torretta n. 19

Direzione Centrale Pianificazione e gestione del territorio – sito UNESCO

Ente locale

Qualifica D/D5 - Titolare di P.O. di secondo livello

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 degli altri 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 le altre 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• DATE (DA – A)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2003 - LUGLIO 2012

Comune di Napoli - via Speranzella n. 80

Servizio Valorizzazione della città storica

Ente locale

Qualifica D/D5 - Titolare di P.O. di secondo livello

Con disposizione dirigenziale n. 1 del 15 febbraio 2005 conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa di secondo livello, denominata "Ufficio indagini - attività amministrative - gestione PEG". Nell'ambito di tale incarico predisposizione provvedimenti di natura complessa in materia di LL.PP.; svolge funzioni di coordinamento: delle attività di segreteria e di gestione del personale; delle attività concernenti l'approvazione, la gestione e la 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); svolge supporto alla dirigenza nell'elaborazione degli atti relativi agli adempimenti di Bilancio, PEG, Programmazione LL.PP. e controllo di gestione nonché nella programmazione dei progetti finanziati dalla Regione Campania (POR Campania FESR 2007/2013). Fornisce, altresì, supporto amministrativo all'Unità di Progetto Interdirezionale URBACT.

A decorrere dall'ottobre 2011 svolge attività di supporto 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, con particolare riguardo per le attività di coordinamento con il Dipartimento Gabinetto del Sindaco e per le attività di indirizzo nei confronti degli altri Direzioni e Servizi coinvolti. Cura la redazione di tutti i provvedimenti amministrativi concernenti l'attuazione del Progetto Strategico ACWS 2012 e le attività di rendicontazione economica dello stesso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2003 - NOVEMBRE 2003

**Comune di Napoli – piazza Municipio – Palazzo san Giacomo
Servizio Arredo Urbano**

Ente locale

Qualifica D - Istruttore Direttivo Amministrativo

Specifico competenza amministrativa in materia di LL.PP., mediante studio e aggiornamento della relativa normativa, 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 dal POR Campania FESR 1994/1996. Supporto alla dirigenza in materia di Bilancio, PEG e Programmazione LL.PP.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 1999 - FEBBRAIO 2003

**Comune di Napoli – piazza Municipio – palazzo san Giacomo
Servizio Traffico e Viabilità**

Ente locale

Qualifica C - Istruttore Amministrativo

Qualifica D - Istruttore Direttivo Amministrativo

Anno 2002 vincitrice del concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo. Specifico competenza amministrativo-finanziaria per la realizzazione del "Progetto ATENA" - progetto finanziato dalla Comunità Europea e dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica – con particolare riguardo alle attività di rendicontazione economica del Progetto alla Comunità Europea e al Ministero.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1996 – 1999

Comune di Napoli – Largo Torretta n. 19

Servizio Attività Amministrative ex CIPE

Ente locale

Qualifica C - Istruttore Amministrativo

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1983 - 1995

Commissario Straordinario del Governo - Titolo VIII Legge 219/81

Largo Torretta n. 19

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Qualifica VI livello

Assunta a contratto a tempo determinato presso la struttura del Sindaco di Napoli - Commissariato straordinario del Governo per la ricostruzione - 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

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1976 - 1981

Liceo Classico Adolfo Pansini

Diploma di maturità classica - punteggio 50/60

2016 - ASMEL (1 giornata)

Giornata di studio "Cantieri e Appalti sfide e opportunità" i comuni alla prova delle riforme

2016 - ASMEL (1 giornata)

Giornata di studio "Comuni italiani una risorsa non un problema"

2012 - Comune di Napoli e FORMEL s.r.l. (2 giornate)

III Edizione del corso "La programmazione regionale dei Fondi Strutturali. Gli ambiti d'intervento del FESR e del FSE"

2009 - STOA' (5 giornate)

Corso di formazione "Appalti Pubblici" D.Lgs. n. 163/2006

- Date (da – a) **2007 - UNITEL (1 giornata)**
Giornata di studio su Legge n.3/2007 della Regione Campania Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **2006 - ASMEFORM (6 giornate)**
Intervento formativo Governiamoci - per lo sviluppo e la diffusione di competenze legate alla Società dell'Informazione
- Date (da – a) **2005 - FORMEZ Napoli (4 giornate)**
Corso di informatica - livello 3
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **2004 - REGIONE CAMPANIA (1 giornata)**
Corso di formazione per avviamento all'utilizzo del software ASA
- Date (da – a) **2003 - FORMEZ Napoli (5 giornate)**
Corso di formazione: La redazione degli atti amministrativi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **2000 - Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Ingegneria – Dipartimento di Informatica e Sistemistica (20 ore di formazione + 60 ore di specializzazione)**
Corso di formazione Sistemi informativi e Reti di Calcolatori nell'ambito del Progetto ATENA Progetto pilota
- Date (da – a) **2000 - ISVOR FIAT s.p.a. – società di sviluppo e addestramento industriale (8 ore di informazione + 64 ore di formazione)**
Progetto PASS 3 - Formazione funzionari della pubblica amministrazione - iniziativa per la promozione dello sviluppo locale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **1998 - INPUT ROMA (2 giornate)**
Seminario di studio: Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e la nuova classificazione del personale

**INCARICHI OCCASIONALI E
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI**

DATE (DA – A)

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

TIPO DI AZIENDA O SETTORE

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal luglio 2013 a tutt'oggi

Comune di Napoli – Servizio Programma UNESCO e valorizzazione della città storica

Ente locale

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.

Partecipazione ai gruppi di progettazione/esecuzione per la realizzazione del Grande Progetto centro storico di Napoli valorizzazione del sito

DATE (DA – A)
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

• DATE (DA – A)
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

• DATE (DA – A)
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

• DATE (DA – A)

UNESCO.

Partecipazione per gli aspetti procedurali e amministrativi al gruppo di progettazione per l'intervento denominato "progetto di rigenerazione del tratto di costa compreso fra largo Sermoneta e il Molosiglio".

Dall'agosto 2012 al giugno 2013

Comune di Napoli - Direzione centrale Pianificazione e gestione del territorio – sito UNESCO

Ente locale

Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series a Napoli – edizione 2013. Partecipazione ai gruppi di progettazione per la realizzazione del Grande Progetto centro storico di Napoli valorizzazione del sito UNESCO. Partecipazione al gruppo di lavoro interdirezionale, costituito con disposizione del direttore generale n. 43/2014, con competenze in merito al supporto al Gabinetto del Sindaco - UOA Coordinamento Programmi e Grandi Progetti e ai RUP dei progetti interessati dal piano di assistenza tecnica, approvato con deliberazione di G.C. n. 674/2013, finalizzata all'attuazione degli interventi finanziati a valere sulle risorse POR FESR Campania 2007/2013 con particolare riferimento ai Grandi Progetti e alla relativa accelerazione della spesa.

Dal dicembre 2003 – al luglio 2012

Comune di Napoli - Servizio Valorizzazione della città storica

Ente locale

Partecipazione ai gruppi di progettazione e di esecuzione degli interventi di "Riqualificazione e arredo urbano di corso Secondigliano"; "Riqualificazione e arredo urbano di via Chiaja e piazzetta Carolina"; "Riqualificazione e arredo urbano Quartieri Spagnoli III lotto"; "Riqualificazione e arredo urbano rione Sanità II lotto"; "Restauro del palazzo Cavalcanti"; "Recupero Caserma dei carabinieri nei Quartieri Spagnoli"; "Riqualificazione urbana a Santa Caterina da Siena"; "Restauro della Casina del Boschetto in villa comunale"; "Restauro della Casina Pompeiana in villa comunale"; "Castel dell'Ovo - restauro e adeguamento impiantistico e rifunzionalizzazione di parte del castello"; "Sistemazione area teatro romano di Neapolis – I lotto"; "Sistemazione area teatro romano di Neapolis: scavo archeologico del teatro romano e opere di restauro demolizione di immobili, creazione di un parco archeologico urbano". Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto Strategico Grande Evento America's Cup World Series a Napoli – edizione 2012.

Dal marzo 2003 al novembre 2003

Comune di Napoli - Servizio Arredo Urbano

Ente locale

Partecipazione ai gruppi di progettazione, in fase di esecuzione, degli interventi di "Riqualificazione e arredo urbano di via Toledo"; "Riqualificazione e arredo urbano di via Duomo"; "Riqualificazione e arredo urbano di via Pessina"; "Riqualificazione e arredo urbano di via S. Brigida"; "Riqualificazione e arredo urbano di via Orazio - Via Petrarca"; "Riqualificazione e arredo urbano di via Port'Alba, vico S. Pietro a Majella"; "Riqualificazione e arredo urbano di piazzale S. Martino, via Cimarosa, Corso V. Emanuele, largo antistante la stazione della Cumana"

DAL 1996 AL 1999

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
TIPO DI AZIENDA O SETTORE
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Comune di Napoli - Servizio Attività Amministrative ex C.I.P.E.

ENTE LOCALE

Partecipazione al Gruppo di Lavoro per la consulenza tecnica di parte nell'arbitrato introdotto dal Concessionario Consorzio CR8 (ex lege 219/81) avverso il Comune di Napoli, conclusosi con lodo arbitrale n. 41/98

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

Capacità di lettura

Discreta

Capacità di scrittura

Discreta

• Capacità di espressione orale

Discreta

**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.

Elevata capacità di relazione con staff politici e con la direzione generale dell'azienda
Elevata capacità di interazione con soggetti estranei

Elevata capacità di motivare i propri collaboratori

Proficua partecipazione al lavoro in squadra

**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,

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle proprie attività e delle attività dei propri collaboratori

Elevata capacità di coordinare gruppi di lavoro per il raggiungimento di precisi obiettivi dell'Amministrazione

Elevato grado di autonomia

Elevata capacità di analisi e di sintesi

Ottima conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ottima conoscenza del quadro dei finanziamenti comunitari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Materia

Grado di conoscenza

Windows o altro sistema operativo

Eccellente

Word o altri programmi di word

Eccellente

processing	
Excel o altro foglio di calcolo elettronico	Eccellente
Access o altro programma di gestione database	Buona
Internet	Eccellente
Posta elettronica	Eccellente

Attesto sotto la mia responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 del medesimo d.P.R. la veridicità e delle informazioni contenute nel presente curriculum.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali".

Napoli, 24 febbraio 2017

f.to Monica Vito