

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VITALE MODESTINO
Indirizzo	-----
Telefono	-----
Fax	-----
E-mail	modestino.vitale@regione.campania.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	-----

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da- a)	Dal 01/03/2020 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale della Campania
• Settore	Dipartimento 50 - Direzione Generale 11 "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili – UOD 08 - Servizio Territoriale Provinciale di Salerno
• Tipo di impiego	Funzionario Esperto – Ambito Auditing e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario titolate di P.O. denominata: Attività di controllo di I livello e vigilanza sui percorsi formativi finanziati FSE e PON IOG. Verifica e monitoraggio attività di controllo e vigilanza sui percorsi formativi finanziati con fondi PON IOG ed autofinanziati - Monitoraggio Enti Accreditati
• Date (da- a)	Dal 01/07/2016 al 28/02/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale della Campania
• Settore	Dipartimento 50 - Direzione Generale 11 "Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili – STAFF 92 – Supporto Tecnico Amministrativo
• Tipo di impiego	Funzionario Esperto – Ambito Auditing e Controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario titolate di P.O. denominata: Attività di controllo di I livello e vigilanza sui percorsi formativi finanziati FSE e PON IOG. Verifica e monitoraggio attività di controllo e vigilanza sui percorsi formativi finanziati con fondi PON IOG.

• Date (da- a)	Dal 29/12/03 al 30/06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Napoli
• Settore	Area politiche Educative – Direzione D'Area – U.O. Ufficio Monitoraggio, controlli e progettazione
• Tipo di impiego	Funzionario Economico Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare una corretta gestione contabile dei PEG afferenti l'Area Politiche Educative; Collaborare all'individuazione di opportuni indicatori di efficacia ed efficienza; Partecipare alla rendicontazione dei progetti OFIS secondo le regole del FSE 2000/2006; Facilitare i rapporti con la Regione Campania e la Cassa Depositi e Prestiti per trasferimenti di fondi e contributi.

• Date (da- a)	Dal 11/10/1999 al 28/12/03
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Napoli
• Settore	Area politiche Educative – Direzione D'Area – U.O. Ufficio Monitoraggio, controlli e progettazione
• Tipo di impiego	Istruttore Economico Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione delle determinazioni relative alle diverse fasi della spesa e dell'entrata; predisposizione delle proposte di deliberazioni relative alle variazioni di Bilancio e di PEG; redazione del piano degli approvvigionamenti.

• Date (da- a)	Dal 04/03/1997 al 09/10/1999 con incarichi periodici
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
• Settore	Vari Istituti Scolastici Statali di II Grado
• Tipo di impiego	Docente a tempo determinato con q.f. VII ai sensi del DPR 405/88 così come modificato dal D.Lgs 433/96
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante discipline Economico Aziendali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione

- Corso di reclutamento per Funzionari Economico-Finanziari di ruolo nella categoria D, organizzato dal FORMEZ, della durata di 150 ore;
- Corso di reclutamento CF6A, area professionale economico-finanziaria VI qualifica per Province, organizzato dal FORMEZ nell'ambito del Progetto RIPAM, della durata di 700 ore di cui 100 di stage;
- Corso di formazione "Qualità totale", organizzato dalla Provincia di Napoli nell'ambito del progetto PASS ed articolato in 48 ore;
- Corso di formazione "La Contabilità Economico-Patrimoniale nell'Ente Locale", organizzato dalla Provincia di Napoli della durata di n.2 giorni;
- Corso di formazione "Amministrare la Cosa Pubblica" organizzato dai Lions Club e patrocinato dalla Provincia di Salerno articolato in 28 ore;
- Corso di formazione "La disciplina e la struttura tecnica del bilancio e del rendiconto degli EE.LL. dopo il D.Lgs. 267/2002" organizzato dalla scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali della durata di n.3 giorni;
- Corso di formazione "La funzione di rendicontazione, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio" organizzato dal Comune di Maiori;
- Attività di tutoraggio per lo stage formativo dei partecipanti al corso – concorso Ripam, Area Contabilità e Finanza, Cat. D, posizione economica D3;
- Corso di alta formazione "La finanza di progetto (Project Financing) per il finanziamento delle infrastrutture" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione della durata di n.5 giorni;
- Corso di "Formazione ed affiancamento finalizzato al potenziamento delle capacità tecnico/operative ed al miglioramento delle competenze professionali legate alla gestione della programmazione P.O.R. 2007/2013" organizzato dalla Regione Campania della durata di 63 ore.
- Corso di formazione: "Percorsi formativi sulle modifiche alla L. 241/90" della durata di 36 ore;
- Corso di formazione finalizzato all'implementazione del controllo di gestione della Provincia di Napoli organizzato dal Formez ed articolato in 3 giornate di formazione d'aula e in 2 di workshop;
- Corso di formazione: La riforma degli ordinamenti contabili pubblici e l'arminizzazione dei sistemi contabili degli Enti Territoriali" organizzato dalla PROMO P.A. ed articolato in 2 giornate di formazione d'aula.
- Corso di formazione "L'iniziativa economica e privata e i poteri pubblici", organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 4 ore;
- Corso di formazione "L'iniziativa economica e privata e i poteri pubblici", organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 4 ore;
- Corso di formazione "Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti", organizzato dalla Direzione Risorse Umane della Giunta della Regione Campania - ed articolato in 3 ore;
- Corso di formazione "Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del "de minimis"; il concetto di impresa Unica", organizzato dalla Direzione Risorse Umane della Giunta della Regione Campania - ed articolato in 3 ore;
- Corso di formazione "Impatto dei decreti semplificazione (L.120/2020 e D.L.77/2021) sul D.lgs n. 50/2016 nella fase di gara "; il concetto di impresa Unica", organizzato dalla Direzione Risorse Umane della Giunta della Regione Campania - ed articolato in 6 ore;
- Corso di formazione "Comunicazione efficace e gestione del conflitto", organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 6 ore;
- Corso di formazione "Dimensione organizzative e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro", organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 10 ore;
- Corso di formazione "The personality game", organizzato da Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II - ed articolato in 6 ore;
- Corso di formazione "PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli Investimenti complementari); il concetto di impresa Unica", organizzato dalla Direzione Risorse Umane della Giunta della Regione Campania - ed articolato in 4 ore;
- Corso di formazione "Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L.77/2021)"organizzato dalla Direzione Risorse Umane della Giunta della Regione Campania - ed articolato in 3 ore;
- Corso di formazione "L'attività amministrativa: principi regole e prassi", organizzato da

	<p>Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 5 ore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “Smartworking: Sfide & Opportunità”, organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 9 ore; • Corso di formazione “English Lower Intermediate B1.1”, organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 6 ore; • Corso di formazione “L’iniziativa economica e privata e i poteri pubblici”, organizzato da Federica Web Learning -Università di Napoli Federico II - ed articolato in 28 ore;
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abilitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione nella classe di concorso A017 Discipline Economico Aziendali; • Abilitazione nella classe di concorso A019 Discipline Giuridiche ed Economiche; • Abilitazione per l'accesso ai ruoli provinciali di coordinatore amministrativo della scuola.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea in Economia e Commercio conseguita il 27/9/94 presso l'Università degli Studi di Salerno; • Laurea quinquennale conseguita presso il conservatorio di Musica di Salerno • Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. "C. DE MARTINO" di Salerno.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Inglese (livello: Intermedio) • Francese (livello: Intermedio)
Competenze organizzative e gestionali	Ottima capacità di gestire rapporti interpersonali, predisposizione alla trasmissione delle conoscenze, competenze utili per l'espletamento di mansioni.
Competenze informatiche	Ottima capacità nell'uso dei PC e dei principali software (Windows 10 – Pacchetto Office; SILF Monitoraggio)

Firmato Dott. Modestino Vitale
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.