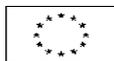


**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VITTORIO MONACO**  
Indirizzo **ISERNIA**  
Tel. mob.  
E-mail  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) 2018 - ad oggi  
• **Tipo di azienda o settore** **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Studio, analisi e predisposizione di atti amministrativi per la P.A.  
Studio, analisi e predisposizioni di atti normativi  
Studio, analisi e predisposizione di atti di sindacato ispettivo regionali
  
- Date (da – a) 2012 - 2018  
• **Tipo di azienda o settore** **Produzione diffusori acustici in legno per alta fedeltà**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Contabilità interna - Ufficio Acquisti  
Rapporti con Banche ed Istituti di Credito  
Ufficio Vendite e Gestione Clienti
  
- Date (da – a) 2007 - 2011  
• **Tipo di azienda o settore** **Produzione accessori metallici per abbigliamento**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto Ufficio Amministrativo  
Addetto Ufficio Acquisti  
Addetto ai rapporti con Banche ed Istituti di Credito
  
- Date (da – a) 2003 - 2006  
• **Tipo di azienda o settore** **Tessile-Abbigliamento**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Analisi e controllo costi di produzione settore abbigliamento  
Definizione listini industriali  
Membro dello staff di supporto alla Direzione Industriale
  
- Date (da – a) 2001 - 2003  
• **Tipo di azienda o settore** **Tessile-Abbigliamento**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Analisi e controllo distinte base settore abbigliamento  
Predisposizione e gestione commesse per campionari e produzione  
Gestione ordini clienti e servizio di customer care pre e post-vendita
  
- Date (da – a) 1995 - 1999  
• **Tipo di azienda o settore** **Industria lavorazione del vetro**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto ufficio Amministrativo  
Gestione ordini settore Edilizia Residenziale  
Gestione attività recupero crediti.
  
- Date (da – a) 1993 - 1994  
• **Tipo di azienda o settore** **Appalti e Costruzioni Lavori Pubblici**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Addetto Ufficio Contabilità Fiscale  
Gestione e controllo contabilità industriale
  
- Date (da – a) 1988 - 1992  
• **Tipo di azienda o settore** **Edilizia, Costruzioni e Fondazioni speciali**
  - Tipo di impiego Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Gare d'Appalto OO.PP.  
Addetto Ufficio Contabilità Fiscale  
Gestione e controllo contabilità industriale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Anno 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "E. FERMI" - ISERNIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, TECNICA BANCARIA

• Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE**

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre

Altre Lingue:

**INGLESE**

**ITALIANO**

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>
<b>Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato</b>				
<b>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</b>				

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Notevole capacità di **lavorare in gruppo** partecipando in modo decisivo a tutte le attività in cui è necessaria la collaborazione fra figure e sensibilità diverse fra loro. Eccellente capacità di **coordinare le risorse umane**, coinvolgendole e valorizzandole attraverso diversi progetti. Ha maturato questa capacità nel corso delle varie esperienze professionali svolgendo compito di massima responsabilità. Questa capacità si è inoltre consolidata attraverso il coordinamento di numerosi progetti ed iniziative aziendali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato necessario gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Capacità di operare con sistemi informativi complessi di contabilità e gestionali (**Teamsystem, applicativi Windows, Microsoft Office**)

Isernia, ottobre 2020