

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CETRANGOLO CATERINA

Data di nascita

19.10.1955

nazionalità

Italiana

Indirizzo

Via Oronzio Massa

Telefono

081\7953373

E-mail

caterina.cetrangolo@comune.napoli.it

Incarico attuale

Dirigente del Servizio Polizia Amministrativa

titolo di studio

Laurea in Economia e Commercio conseguita nel 1980 presso l'Università degli Studi di Napoli - Federico II - con il punteggio di 110/110 e lode

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

Dal giugno 2013

Dirigente del Servizio Polizia Amministrativa

Dal luglio 2012

Direttore della VII Municipalità e Dirigente ad Interim del Servizio attività Tecniche

Dal febbraio 2006

Dirigente del Servizio Accertamento delle Entrate Area Tarsu Tosap Cosap

Dal settembre 2003 al febbraio 2006

Dirigente del Servizio Amministrativo Circostrizionale di San Pietro a Patierno

Dall'aprile 1993 al settembre 2003

Funzionario del Dipartimento Affari Generali - Servizio Segreteria della Giunta,

Dal Settembre 1992 all'aprile 1993

Funzionario distaccato presso la Segreteria dell'Assessore alle Finanze ,

Dal 1983 al 1993

Funzionario presso la Ragioneria Generale ,

Dal 1981 al 1983

Funzionario distaccato presso la Segreteria dell'Assessore alle Finanze ,

Partecipazione a corsi, seminari e convegni

La nuova potestà normativa degli enti locali del 1.12.05
La semplificazione amministrativa alla luce delle recenti modifiche alla L.142\90 del 17.11.05
Leadership teambuilding e gestione collaboratori del 10.11.05
Conferenza "delivering the Difference" Lisbona 19\20.6.2001
Il sistema fiscale negli enti locali presso la SDA Bocconi Milano
20\21\22.11.89
Convegno nazionale "gli obblighi fiscali degli Enti locali" Lucca 20.09.88
Formazione e gestione del Bilancio di Previsione dei Comuni del 17\18\19.12.1987
IVA, IRPEG, ILOR negli Enti Locali del 16\17\18\19\20.3.87
L'IVA e gli Enti Pubblici Territoriali - Applicazione IVA Segretari Comunali del 5\6\7.2.87
Adempimenti relativi all'IVA del 6\7\8\9.11.86

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

attestato di frequenza del secondo, terzo e quarto anno di corso presso il British Council di Napoli rilasciato 11.11.1986

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare

ALTRA LINGUA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>FRANCESE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura buono • Capacità di scrittura elementare • Capacità di espressione orale buono <p>l'esperienza di direzione della VII Municipalità SAC (ed interim del S.A.T) si è rivelata estremamente interessante sotto il profilo delle relazioni umane, che oltre a riguardare il non sempre facile rapporto un personale numeroso (400 dipendenti) si estendeva ad una platea di cittadinanza estremamente variegata sotto il profilo sociale e economico. In particolare si sono dovute adottare strategie relazionali attente a non ferire la sensibilità umana di soggetti particolarmente deboli e\o a rischio; non meno rilevanti sono stati i rapporti instaurati con i contribuenti con l'impegno personale in sede di front-office diretto a affrontare e risolvere i problemi dei cittadini</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>i diversi incarichi ricoperti hanno sempre comportato l'esigenza di organizzazione delle risorse umane assegnate, nello specifico: in qualità di direttore della VII Municipalità e dirigente del S.A.T contestualmente alle attività direttamente amministrative sia quelle ordinarie che quelle straordinarie in occasione di consultazioni elettorali (con conseguente organizzazione del centro di raccolta dati e attività di supporto ove oltre al personale del servizio occorre coordinare e supportare il lavoro del personale adibito alle varie attività: presidenti di seggio e scrutatori e delegati del Sindaco) è stato necessario immedesimarsi nella organizzazione di attività preminentemente tecniche quali l'organizzazione del personale giardinieri,cantonieri e soprattutto dei fognatori)</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona competenza ed esperienza nell'uso degli strumenti informatici (computer, scanner, fotodigitale) e dei principali programmi applicativi :</p> <p>Window XP, pacchetto office di Microsoft, programmi dedicati in uso al Comune di Napoli Thebit (BD tributaria) , Arcadia (anagrafe) consultazione delle principali BD tramite rete: Sister (catasto) Telemaco (infocamere) SIATEL (anagrafe tributaria) Risconet (riscossione tributi da parte del Concessionario) Ascot , Suap on Line</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>discreta conoscenza delle tecniche e dei metodi della catalogazione bibliografica e dei principi di biblioteconomia</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente di guida e patente nautica</p>

Consapevole che il presente CV sarà pubblicato sul sito web del Comune di Napoli in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003

F.To Caterina Cetrangolo

Napoli 16.4.2014