

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CETRANGOLO CATERINA**

Indirizzo **N.3 VIA CUPA CAIAFA 80122 NAPOLI ITALIA**

Telefono **Uff. 081\7953882 081/7953820**

Fax **081\7953719**

E-mail **caterina.cetrangolo@comune.napoli.it**

Incarico attuale **Dirigente del Servizio Accertamento delle Entrate Area Tarsu Cosap**

Data di nascita 19.10.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

+titolo di studio

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

Incarichi ricoperti

- Dal febbraio 2006
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Servizio Accertamento delle Entrate Area Tarsu Tosap Cosap
Contratto a tempo indeterminato

Direzione del Servizio, gestione risorse umane e strumentali, Funzionario Responsabile dei Tributo ai sensi della Legge 507/93, giusta deliberazione della Giunta Comunale: Accertamento dell'Entrata relativa alla Tassa Smaltimento Rifiuti ed al Canone Occupazione suolo pubblico. Responsabile e firmataria degli atti tributari relativi agli accertamenti ed alle liquidazioni; Gestione della Banca dati tributaria Tarsu e Cosap e della gestione stralcio Tosap, responsabile della generazione dei ruoli ordinari, suppletivi e coattivi, responsabile del raggiungimento dell'accertamento di bilancio, nei capitoli di entrata, delle somme relative

- Dal settembre 2003 al febbraio 2006

Dirigente del Servizio Amministrativo Circoscrizionale di San Pietro a Patierno

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Direzione del Servizio, gestione risorse umane e strumentali, Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe, tenuta dei registri di Stato Civile, Controllo e gestione delle attività relative all'anagrafe cittadina, certificazioni ai cittadini, ISEE, gestione ed organizzazione del centro di raccolta in occasione di consultazioni elettorali, organizzazione dell'Urp circoscrizionale, Attività di supporto agli Organi Istituzionali Circoscrizionali - Presidente e Consiglio, Segretario delle riunioni del Consiglio Circoscrizionale, responsabile della liquidazione dei compensi delle indennità e dei rimborsi spesa a Presidente e Consiglieri, del fondo economale, del fondo marche Circoscrizionale</p>
<p>Dall'aprile 1993 al settembre 2003</p>	<p>Funziario del Dipartimento Affari Generali - Servizio Segreteria della Giunta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Collaborazione diretta con il Segretario Generale per l'espressione dei Pareri e delle osservazioni sulle proposte deliberative e per l'espletamento di pratiche di interconnessione operativa con altri Servizi ed Enti ed in particolare per quanto riguarda Aziende Municipalizzate e Servizi di infrastrutture, delegato del Sindaco a ricevere i giuramenti ai sensi dell'art 231 del D.Lgs 51\98; collaborazione con il Coordinatore Dip.to AA.GG. per la predisposizione di deliberazioni e capitolati d'appalto per forniture di materiali per il Settore Manutenzione</p>
<p>Dal Settembre 1992 all'aprile 1993</p>	<p>Funziario distaccato presso la Segreteria dell'Assessore alle Finanze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Espletamento di tutte le funzioni di Segreteria organizzativa tecnica dell'Assessore ed in particolare lavoro di raccordo con gli Uffici della Ragioneria Generale per la formazione e il controllo sul bilancio di previsione</p>
<p>Dal 1983 al 1993</p>	<p>Funziario presso la Ragioneria Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Presso il Settore Fiscale fino al 1991 incaricata degli adempimenti relativi all'IVA e IRPEG (registrazioni e dichiarazioni annuali) e nel 1990 incaricata di predisporre gli atti necessari per il "condono fiscale", nel 1985 incaricata dal Sindaco ad effettuare le verifiche di cassa presso le UU.SS.LL. cittadine, fino al 1993 presso il Settore Mutui e Aziende Municipalizzate incaricata delle relazioni con le AA.MM. e della redazione dei Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, designata dal Ragioniere Generale quale collaboratore/referente del Commissario ad Acta per la definizione delle procedure per il ripianamento del deficit dell'ACTP</p>

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

elementare

buono

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

buono
elementare
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.

l'esperienza di direzione del SAC di San Pietro A Patierno si è rivelata estremamente interessante sotto il profilo delle relazioni umane, che oltre a riguardare il non sempre facile rapporto un personale numeroso (40 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; come ad es. nel caso della celebrazione di matrimoni di giovanissime in case circondariali per scongiurare il rischio di disconoscimento di paternità. Non meno rilevanti sono stati i rapporti recentemente instaurati con i contribuenti con l'impegno personale in sede di front-office diretto a affrontare e risolvere i problemi dei cittadini

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.

i diversi incarichi ricoperti hanno sempre comportato l'esigenza di organizzazione delle risorse umane assegnate, nello specifico: in qualità di dirigente del SAC organizzazione del centro di raccolta dati e attività di supporto in occasione delle consultazioni elettorali 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; esperienza già in parte già acquisita sul campo avendo espletato direttamente la funzione di delegato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona competenza ed esperienza nell'uso degli strumenti informatici (computer, scanner, fotodigitale) e dei principali programmi applicativi: 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)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

discreta conoscenza delle tecniche e dei metodi della catalogazione bibliografica e dei principi di biblioteconomia

PATENTE O PATENTI

Patente di guida e patente nautica