

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CATUOGNO GIOACCHINO
Indirizzo VIA VALLESANA, 8 – 80016 MARANO DI NAPOLI – ITALIA
Telefono **335-7731381- 08117953878**
Fax **081-7953875**
E-mail giacchino.catuogno@comune.napoli.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/03/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA LUGLIO 1998 A SETTEMBRE 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – PALAZZO S. GIACOMO - NAPOLI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO TRIBUTARIO – RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARI DI LIQUIDAZIONE**
- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2002 A MARZO 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – PALAZZO S. GIACOMO - NAPOLI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO TRIBUTARIO – SISTEMA INFORMATICO CONTABILITA' FINANZIARIA E BILANCIO – SISTEMA INFORMATICO DEL PERSONALE E GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE DIPENDENTE**
- Date (da – a) **DA APRILE 2007 A DICEMBRE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI NAPOLI – PALAZZO S. GIACOMO - NAPOLI**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
• Tipo di impiego **DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO**
• Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO DEL PERSONALE E GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE DIPENDENTE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PENSIONI**

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

DA GENNAIO 2008

COMUNE DI NAPOLI - PALAZZO S. GIACOMO - NAPOLI

ENTE LOCALE

DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO

RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA ELABORAZIONE STIPENDI DEL PERSONALE DIPENDENTE E AMMINISTRATORI

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

DAL 1998

COMUNE DI NAPOLI - PALAZZO S. GIACOMO - NAPOLI

ENTE LOCALE

DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO

PARTECIPAZIONE A DIVERSE COMMISSIONI DI GARA PER FORNITURE DI MATERIALI O SERVIZI INFORMATICI IN QUALITA' DI COMPONENTE E/O PRESIDENTE

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

DAL 2004

COMUNE DI NAPOLI - PALAZZO S. GIACOMO - NAPOLI

ENTE LOCALE

DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO

PARTECIPAZIONE A DIVERSE COMMISSIONI D'ESAME PER CONCORSI REGIONALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE IN QUALITA' DI COMPONENTE E/O PRESIDENTE

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)

1978.]

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

INFORMATICA

DOTTORE IN SCIENZE DELL'INFORMAZIONE

LAUREA IN SCIENZE DELL'INFORMAZIONE

- 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)

2009.]

UNIVERSITA' ORIENTALE DI NAPOLI

ANALISI ECONOMICHE

DIPLOMA MASTER

MASTER IN 'PROGETTAZIONE VALUTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO LOCALE GENIUS LOCI

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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.

DISCRETE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE PRINCIPALMENTE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE GIURIDICA E CONTABILE

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.

ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEI SISTEMI INFORMATIVI DI TRIBUTI, CONTABILITÀ E BILANCIO, PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI (TRIBUTI, BILANCIO E CONTABILITÀ, PERSONALE E DISSESTO FINANZIARIO)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali *competenze* e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc,]

ALLEGATI

LE DOCUMENTAZIONI A CORREDO SONO INSERITE NEL FASCICOLO PERSONALE

