

CURRICULUM VITAE

Gaetana Natale

Informazioni personali

Nome Gaetana Natale
Qualifica Istruttore Direttivo
Amministrazione Comune di Buccino
Incarico attuale Responsabile Servizio I Segreteria
Numero telefonico dell'Ufficio 0828/751223
E-mail affarigenerali@comune.buccino.sa.it

Esperienze lavorative

- Dal 01.01.2011* Responsabile Servizio I della Segreteria Organi Istituzionali e Segreteria. Gestione Assicurazioni, Manifestazioni culturali.
Responsabile PTG (Punto Informagiovani). Museo, Parco Archeologico.
Responsabile SGATE Sistema di Gestione delle agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (Bonus Gas - Bonus Elettrico).
Borse di Studio e Buoni Libro. Biblioteca Comunale.
- Dal 25.03.2008* Responsabile Ufficio Scuola, e manutenzione immobili comunali.
31.12.2010 Biblioteca Comunale, Museo e Parco Archeologico.
- Dal 01.01.2007* Responsabile Area Amministrativa, gestione degli atti amministrativi dell'Ente Deliberazioni e Determine. Gestione Polizze Assicurative, Servizi Sociali, Cultura. Responsabile del Procedimento POR Campania 2000-2006 Progetto Integrato "Antica Volcei".
al 15/08/2007
- Dal 01.09.2006 al* Istruttore Direttivo presso il Comune di Palomonte (SA) in
31.12.2006 distacco per costituzione Ufficio di Piano S10 (Servizi Sociali).
- 01.01.2005* Assunzione per mobilità dal Comune di Tollegno (BI) al Comune di Buccino per il Settore Economico-Finanziario.

01.06.2002 Assunzione di ruolo presso il Comune di Tollegno (BI), concorso per Istruttore Direttivo cat. giuridica DI addetta all'Area Economico-Finanziaria.

Mansioni svolte: Redazione e Gestione Bilancio di Previsione Conto Consuntivo, Gestione Mutui Gestione Assicurazioni.

Dal 01.12.2000 Conferimento incarico dal Sindaco presso il Comune di Tollegno (BI) addetta al Settore Economico-Finanziario con qualifica di Istruttore Direttivo Cat.D, addetta all'Ufficio Tributi del Comune. Gestione tributi comunali.

01.12.1999 Assunzione con concorso a tempo determinato presso la Provincia di Biella, decorrenza dal 01.12.1999 al 26.11.2000 con la qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile con le seguenti mansioni:

Incaricata di organizzare l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale con le seguenti mansioni:

Rapporti con gli Organi Istituzionali

Partecipazione alle sedute di Consiglio Provinciale come assistente al Presidente.

Partecipazione alle sedute di Commissioni Consiliari come verbalizzante.

Collaborazione con l'Ufficio del Presidente della Provincia per organizzazione di eventi, convegni.

Dal 01/06/1999

al 30/09/1999 Assunzione a tempo determinato presso le Poste di Biella

Conoscenza Lingue Francese

Conoscenze

Informatiche Buona capacità nell'uso di attrezzature informatiche.

1981 Conseguimento Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico di Buccino.

1993 Conseguimento Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Salerno in data 30.11.1993.

1998 Idoneità presso il Ministero di Grazia e Giustizia concorso per assistente amministrativo.

1998 Idoneità presso il Ministero delle Finanze concorso per

Collaboratore Tributario.

1998 Corso di 600 ore per conseguimento diploma riconosciuto dalla Regione per "Addetto alla contabilità automatizzata".

2000 Partecipazione ad un corso di preparazione per concorsi pubblici organizzato dal Segretario e Dirigenti della provincia di Biella.

2001 Idoneità presso il Comune di Biella concorso per Vice Ragioniere Capo Area Economico-Finanziaria cat. giuridica D3.

2004 Partecipazione corso di formazione Anciform Bilancio di Previsione.

2005 Partecipazione corso di formazione Bilancio di Previsione Enti Locali.

2008 Partecipazione a diversi corsi ANCI sulle Agevolazioni delle tariffe energetiche (SGATE).

2013 Corso di formazione sul Contratto Informatico organizzato da Diritto Italia.

