

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAUTIERO GIUSEPPE**
Indirizzo **CORSO ARNALDO LUCCI, 66 – 80142 NAPOLI**
Telefono **0817953877**
Fax
E-mail **giuseppe.cautiero@comune.napoli.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **08/01/56**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL GIUGNO 2019 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Comune di Napoli - Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo
Direzione Generale - Area Risorse Umane - Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane
Istruttore Direttivo Informatico - Cat. D5 incaricato di Posizione Organizzativa da agosto 2019 con disposizione dirigenziale n. 21 del 30/07/2019 del Responsabile dell'Area Risorse Umane.
Affari Generali/Acquisti ed Approvvigionamenti - protocollo Salario Accessorio - Gestione data entry salario accessorio e ritenute c/ente - data entry Indennità Amministratori - addebiti assenze infermità ex art.21 - ritenute volontarie Sindacati e Cral - ritenute buoni pasto scheda giuridica Personale di Ruolo, Incaricato, L.S.U. e Amministratori dell'Ente - tabelle del conto annuale e rilevazioni trimestrali - Front-office - Controlli monitoraggio e reportistica. Referente del Servizio per la gestione del Data base del Personale. Responsabile Esecutivo del Contratto (D.E.C.) stipulato con RTI Engineering SPA contratto quadro Consip SGI - lotto 3. (Disposizione del dirigente n. 1 del 04/01/2019. Firmatario di tutti i verbali di conformità, in qualità di D.E.C., relative alla fornitura del servizio di assistenza informatica per la gestione delle risorse Umane dell'Ente, sia nell'ambito giuridico-gestionale che nell'ambito della gestione economica delle Risorse Umane.
- Date (da – a) **DAL MAGGIO 2015 A MAGGIO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Comune di Napoli - Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo
Servizio Autonomo Personale - Area Amministrazione Economica Risorse Umane
Istruttore Direttivo Informatico - Cat. D5 incaricato di Posizione con disposizione dirigenziale n. 42 del 30/04/2015 del Coordinatore del SAPE fino al 20 maggio 2019.

- Principali mansioni e responsabilità

Data entry salario accessorio e ritenute c/ente, data entry Indennità Amministratori, addebiti assenze infermità art.21 e L. Brunetta, ritenute volontarie Sindacati e Cral, ritenute buoni, pasto, scheda giuridica Personale di Ruolo Incaricato L.S.U. e Amministratori dell'Ente, tabelle del conto annuale e rilevazioni trimestrali, Front-office, Controlli monitoraggio e reportistica. Con Disposizione Organizzativa n.1 del 12/01/2017, confermata con Disposizione Organizzativa n. 5 del 14/06/2017 e con Disposizione Dirigenziale n.1 del 08/01/2018, nominato, fino al 09/03/2018, anche coordinatore della U.O. n.4 Trattamento Economico fisso/Accessorio e Adempimenti Fiscali. Gestione dei capitoli di bilancio relativi al personale (PEG)- Bilancio di previsione del costo del Personale, consuntivo, equilibri e assestamento di bilancio. Monitoraggio dei capitoli stipendiali e del salario accessorio attraverso reports mensili e annuali. Rapporti con la Ragioneria e Direzione Centrale in materia di contabilità del personale – Predisposizione atti di liquidazioni, mandati e reversali inerenti il personale, c/terzi, assegni alimentari, accantonamenti e pignoramenti amministratori, LSU e incaricate e in generale tutti gli atti di liquidazioni inerenti la spesa del personale. verifica e riscontro contabile su tutti gli atti che prevedono la movimentazione dei capitoli di bilancio del personale (liquidazioni e reversali d'incasso) emessi a qualsiasi titolo dall'Area Economica inerenti la contabilità del personale. Controllo corretta applicazione assoggettamenti previdenziali e fiscali per le voci di compensi/trattenute. Rapporti con la Tesoreria dell'Ente, trasmissione flussi di pagamento mensili con le modalità previste dal tesoriere. chiusura mensile delle attività relative agli stipendi (personale comunale – extra comunale LSU, incaricate) – amministratori. Quadratura contabile dei riepiloghi mensili. Tutte le attività inerenti la spesa del personale comandato e relativi recuperi. Rendicontazione delle spese anticipate per il personale comandato o distaccato presso altri enti. Monitoraggio e rendicontazione delle entrate – predisposizione di tutti gli atti a garanzia dell'effettivo recupero delle somme anticipate anche con procedimenti coattivi. Adempimenti fiscali/previdenziali a mezzo utilizzo piattaforma Entratel (predisposizione ed invio telematico Modelli F24EP, predisposizione ed invio telematico Mod 770, predisposizione ed invio telem. denunce INPGI, invio telem. mod. 730 e scarico modd. 730-4 trasmessi dall'Agenzia Entrate, invio telem. mod. CU). Autoliquidazione INAIL: compilazione ed invio telem. della denuncia salari annuale (da piattaf. Alpi on line) e versamento del premio a mezzo mod. F24EP. Gestione problematiche DURC inerenti le matricole aziendali del personale a tempo det. ed amministratori. Gestione e catalogazione dei documenti per l'aggiornamento delle banche dati e dei fascicoli cartacei da inviare all'archivio Front-office con l'utenza per le materie di propria competenza Controlli interni di competenza e monitoraggio con reportistica relativa alle attività dell'unità organizzativa Gestione liquidaz. compensi a favore di eredi di dip. deceduti (per la parte contabile) Gestione e liquidazione di eventuali Debiti Fuori Bilancio di competenza dell'Area Amministrazione Economica Risorse umane. Gestione data entry del salario accessorio, del Bonus Renzi e dei buoni pasto, Gestione ritenute volontarie sindacati e CRAL. Con Disposizione organizzativa n.5 del 17/09/2018 incaricato, in qualità di responsabile, delle ulteriori attività di aggiornamento del fascicolo elettronico dei dipendenti dell'ente sulla piattaforma AREAS (es. variazioni di IBAN, di indirizzo, di residenza, titolo di studio etc. in sostituzione del precedente Funzionario responsabile collocato in quiescenza. Allo stato responsabile della 1a Unità Organizzativa complessa: Affari Generali/Acquisti ed Approv.ti/ protocollo Salario Accessorio/ Gestione data entry salario accessorio e ritenute c/ente, data entry Indennità Amministratori, addebiti assenze infermità art.21 e L. Brunetta, ritenute volontarie Sindacati e Cral, ritenute buoni, pasto, scheda giuridica Personale di Ruolo Incaricato L.S.U. e Amministratori dell'Ente, tabelle del conto annuale e rilevazioni trimestrali, Front-office, Controlli monitoraggio e reportistica. Referente del Servizio per la gestione del Data base del Personale

- Date (da – a)

DA GENNAIO 2013 A APRILE 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Napoli-Piazza Municipio-Palazzo San Giacomo
Servizio Autonomo Personale - Area Amministrazione Economica Risorse Umane
Istruttore Direttivo Informatico - Cat. D5

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Gestione: data entry salario accessorio e ritenute c/ente,data entry Indennità Amministratori,addebiti assenze infermità art.21 e L.Brunetta,ritenute volontarie Sindacati e Cral, ritenute buoni, pasto,scheda giuridica Personale di Ruolo Incaricato L.S.U. e Amministratori dell'Ente, tabelle del conto annuale e rilevazioni trimestrali,Front-office ,Controlli monitoraggio e reportistica.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DICEMBRE 2003 A DICEMBRE 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Napoli-Piazza Municipio-Palazzo San Giacomo</p> <p>Direzione centrale Funzione Pubblica – U.O.A. Elaborazione stipendi</p> <p>Istruttore Direttivo Informatico - Cat. D2 poi D3 poi D4 ed infine D5. Da Gennaio 2005 a Dicembre 2012 incaricato di Posizione Organizzativa di Secondo Livello. <i>Gestione: data entry salario accessorio e ritenute c/ente,data entry Indennità Amministratori,addebiti assenze infermità art.21 e L.Brunetta,ritenute volontarie Sindacati e Cral, ritenute buoni, pasto,scheda giuridica Personale di Ruolo Incaricato L.S.U. e Amministratori dell'Ente, tabelle del conto annuale e rilevazioni trimestrali,Front-office ,Controlli monitoraggio e reportistica</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DA GIUGNO 1980 A NOVEMBRE 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Napoli – Piazza Municipio-Palazzo S. Giacomo.</p> <p>Vari Servizi dell'Ente</p> <p>Istruttore Informatico - Cat. C</p> <p>Proprie del profilo professionale rivestito</p>

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<i>Perito Industriale Capotecnico Specializzazione Informatica</i> conseguito presso I.T.I.S. Francesco Giordani di Napoli con votazione 48/60.
Esperienze lavorative	Dal 16/05/1980 al 01/06/1981 <i>Tecnico Informatico - Rilevazione dati inquinamento marittimo ed elaborazione dei relativi report cartografici</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di Formazione	<i>Cartografia Navale I.U.N. - Napoli 1980</i>
Corso di Formazione	<i>Relazioni con il Pubblico FORMEZ - Pozzuoli 1998</i>
Corso di Formazione	<i>Corso informatica V livello FORMEZ - Napoli 1999</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano.
Altre lingue	Inglese con capacità di lettura ottimo;capacità di scrittura ottimo;capacità di espressione orale buono.
Capacità e competenze relazionali	Esperienza consolidata nella gestione delle risorse umane. Ottima comunicativa .Capacità di ottimizzare tempi e modalità nello svolgimento delle attività:Capacità di gestire con flessibilità situazioni diverse ed impreviste. Capacità di gestire situazioni di stress. Capacità di lavorare sia autonomamente che in team. Forte leadership.

Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza di: Windows o altro sistema operativo Word o altri programmi di word processing Excel o altro foglio di calcolo elettronico Access o altro programma di gestione database Power Point o altro programma di presentazione Linguaggi di programmazione Programmi statistici Programmi di supporto ai processi decisionali Linguaggi di programmazione
Patenti	Patente auto tipo B conseguita il 30/04/1974

Autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000: Io sottoscritto Giuseppe Cautiero nato a Napoli il 08.01.1956, consapevole delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni false e mendaci, come disposto dall'art. 76 del DPR 445/2000, attesto che tutto quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità.

Napoli, 20 settembre 2019

F.to Giuseppe Cautiero

Autorizzo la pubblicazione sul sito web del Comune di Napoli del presente curriculum e di quant'altro previsto dall'art. 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Napoli, 20 settembre 2019

F.to Giuseppe Cautiero

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 20 settembre 2019

F.to Giuseppe Cautiero