

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Quatela Francesca

francesca.quatela@gmail.com
francesca.quatela@pec.it

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale Ciclo Unico in Giurisprudenza (LMG/01)
Università degli Studi di Pavia

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/10/2024- alla data attuale

Istruttore direttivo amministrativo contabile, area dei funzionari primo differenziale (ex categoria D2), settore economico amministrativo – Responsabile E.Q. Settore Economico-Amministrativo - Comune di Pettinengo

Funzionario responsabile dei seguenti servizi:

- Economico-finanziario articolato negli uffici ragioneria, cimiteriale, tributi e personale;
- Amministrativo articolato negli uffici segreteria, protocollo, notifiche, demografici, pubblica istruzione, sociale, cultura e turismo.

18/03/2019–30/09/2024

Istruttore direttivo amministrativo contabile, area dei funzionari primo differenziale (ex categoria D2), settore economico amministrativo – Comune di Vigliano Biellese.

- Predisposizione atti amministrativi conformi alla normativa vigente.
- Redazione atti ed adempimenti conseguenti in materia di personale e gestione dipendenti.
- Predisposizione bandi di concorso, organizzazione concorsi e membro commissione concorsi.
- Redazione, monitoraggio, valutazione del bilancio.
- Tenuta della contabilità ai fini di efficienza ed efficacia, bilancio previsionale, bilancio consuntivo.
- Gestione risorse assegnate, controllo di gestione.
- Adempimenti in materia di società partecipate dall'ente e bilancio consolidato.
- Gestione e controllo Piattaforma dei crediti commerciali.
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nella P.A.

01/07/2024-allà data attuale

Vice Segretario comunale – Comune di Villanova Biellese –incarico extra time

- compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con relativa verbalizzazione.

01/05/2024-07/01/2025

Vice Segretario comunale – Comune di Mottalciata –incarico extra time

-compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

-funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con relativa verbalizzazione.

01/05/2024-31/08/2024

Vice Segretario comunale – Comune di Camandona –incarico extra time

-compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

-funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con relativa verbalizzazione.

01/04/2022-30/06/2023

Vice Segretario comunale – Comune di Miagliano –incarico extra time

-compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

-funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta con relativa verbalizzazione.

16/05/2017–29/11/2018

Praticante Consulente del Lavoro - Agere Associati, Biella (IT)

-Assolvimento obblighi di legge in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale nell'ambito della gestione del personale.

-Risoluzione problematiche di inquadramento del personale, gestione relazioni, comunicazioni e pratiche principalmente con i Centri per l'Impiego, la Direzione del Lavoro, l'INAIL, l'INPS e con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro.

-Elaborazione di cedolini paga e attività di consulenza per aziende private.

-Attività di calcolo relativa a costi aziendali ed interpretazione di contratti.

05/2018– 03/2019

Consulente giuridico - Quatela Francesca, Biella (Italia)

Attività di consulenza, in regime di prestazione occasionale, in materia di Privacy e stesura di contratti di lavoro.

05/12/2016–10/03/2017

Stagista presso BNP Paribas Securities Services- Client Service

Attività di conoscenza del cliente, volte alla prevenzione dei reati di riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo tramite il circuito bancario, di entità che decidono di instaurare rapporti professionali con BNP Paribas.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23/09/2009–07/07/2016

Laurea Magistrale Ciclo Unico in Giurisprudenza (LMG/01)

Università degli Studi di Pavia, Pavia (Italia)

Discipline giuridiche obbligatorie e facoltative in ambito di diritto dell'economia e dell'impresa (diritto commerciale, diritto delle PMI, bilanci e informativa finanziaria delle società, diritto industriale, diritto penale commerciale, scienza delle finanze, diritto dei contratti di lavoro).

09/2005-07/2009

Diploma di Liceo Scientifico

ITIS "Q. Sella" Biella, Biella (Italia)

Letteratura italiana, inglese, matematica, informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Lingue straniere INGLESE e SPAGNOLO

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue	B2	B2	B2	B2	B1
	B1	B1	B1	A2	A2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante gli studi e le varie esperienze lavorative, grazie alle quali ho avuto l'opportunità di entrare in contatto con realtà umane ed economiche differenti. Disponibilità all'ascolto e al confronto sviluppata tramite l'interazione costante con professionisti, datori di lavoro e dipendenti. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento acquisito per mezzo della frequentazione di ambienti multculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri e numerosi viaggi all'estero.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buone competenze organizzative e di team-leading acquisite durante il percorso universitario, grazie anche alla partecipazione a numerosi seminari in ambito giuridico, sviluppate poi a livello lavorativo, sia attraverso la pratica costante, sia attraverso la partecipazione a corsi di formazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona conoscenza dei sistemi operativi iOS e Windows, utilizzo dei programmi Siscom, Nuvola, Sicraweb e Sici@Evo per protocollo, redazione atti e gestione della contabilità dell'ente.

- Buone competenze gestionali accompagnate da capacità di ascolto e confronto.
 - Capacità nella gestione del lavoro di gruppo ed altresì nella gestione in autonomia dello stesso.
- Competenza in materia di stesura di contratti di lavoro, gestione del personale, contabilità pubblica, tributi dell'ente locale e regolamento gestione entrate, privacy, trasparenza ed anticorruzione nella P.A.

Patente di guida A, B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di aggiornamento su Piattaforma Trasforma in materia di digitalizzazione, codice dei contratti D.Lgs 36/2023, tributi, contabilità, anticorruzione anno 2025 – 40 ore.

Corsi Syllabus in material di digitalizzazione e codice dei contratti D.Lgs 36/2023 anni 2023-2024 in corso.

Corso di 20 ore formative per Vicesegretari comunali secondo le modalità stabilite dal consiglio direttivo dell'albo nazionale, anno 2022.

Corsi in modalità webinar in materia di gestione del personale anni 2021/2022/2023.

Corsi Anutel e Studio Sigaudo in material di contabilità dell'ente anni 2019/2020/2021/2022/2023.

Partecipazione a Festival del Lavoro e Forum Lavoro anni 2017/2018.

Corsi formativi con relativi certificati, su piattaforma My Development di BNP Paribas, in merito a: integrità del mercato, normativa FATCA-AEOI, MiFid, protezione degli interessi della clientela, responsabilità amministrativa degli Enti, banking structure reforms 2016, anti-riciclaggio/antiterrorismo, frodi, conflitti di interesse, salute e sicurezza sul lavoro, anno 2017.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal Regolamento UE, Regolamento Generale Protezione Dati (GDPR) 679/2016.