

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **Francescato Arabella**
Indirizzo Ufficio Via Parrilla, 5 – 31015 Conegliano (TV)
Telefono Ufficio 0438/413456
E-mail ufficio arabella.francescato@comune.conegliano.tv.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 19 novembre 1975
Altre informazioni coniugata e con tre figli

Esperienza professionale

Date	Dal 20 dicembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (cat. D)
Principali attività e responsabilità	Società partecipate del Comune e adempimenti collegati (Perimetro di consolidamento, Portale Tesoro, razionalizzazione società, predisposizione report di valutazione economico-finanziaria degli organismi partecipati, verifica debiti/crediti); Mutui (previsioni, pagamento rate, variazioni post-concessione, assunzione nuovi mutui); Versamento ritenute IRPEF, INPS e IRAP (solo per la parte relativa al lavoro autonomo occasionale) ed invio F24-EP attraverso Desktop Telematico dell'Agenzia delle Entrate; Assunzione impegni e prenotazioni di spesa; Predisposizione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale; Raccolta e trasmissione dei conti giudiziali tramite il portale della Corte dei Conti "SIRECO"; Predisposizione delle dichiarazioni annuali C.U., Mod. 770 (per la parte relativa al lavoro autonomo occasionale e delle associazioni soggette alla ritenuta d'acconto) e dichiarazione IRAP; Compilazione e caricamento questionari SOSE; Collaborazione e supporto ai seguenti procedimenti: redazione Conto Consuntivo e delle relazioni collegate, Bilancio di Previsione, variazioni di bilancio, equilibri di bilancio, Conto annuale del personale (solo per alcune sezioni) e Bilancio Consolidato; Gestione di pratiche amministrative diverse.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Conegliano (TV) – Piazza Cima n. 8 – 31015 Conegliano (TV)
Tipo di attività o settore	1° Settore Economico-Finanziario – Servizio ragioneria
Date	Dal 18 marzo 2002 al 19 dicembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Contabile (cat. C)
Principali attività e responsabilità	Relazione col pubblico in tema di ICI e commercio, attività di accertamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Breda di Piave (TV)
Tipo di attività o settore	Ufficio tributi e commercio
Date	Dal 1 giugno 2001 al 17 marzo 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo (cat. C) – assunta con contratto a termine
Principali attività e responsabilità	Iter per la realizzazione delle manifestazioni cittadine presso l'ufficio sport.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Treviso
Tipo di attività o settore	Ufficio sport, cultura, educazione
Date	Dal 1 aprile 2000 al 31 marzo 2001
Lavoro o posizione ricoperti	impiegata
Principali attività e responsabilità	Registrazione fatture, controllo banche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Stelpi di Villorba (TV)

Tipo di attività o settore Attività di servizi

Istruzione e formazione

Date Dall'ottobre 1994 a novembre 1999

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-internazionale conseguita con votazione 92/110.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Padova – facoltà di Scienze Politiche

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea quadriennale vecchio ordinamento

Date Dall'ottobre 1989 a luglio 1994

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito con votazione 50/60

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale J. Riccati di Treviso

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese e francese

Autovalutazione

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare
Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare	Livello elementare

Capacità e competenze sociali Buona capacità relazionale e di lavoro in gruppo.

Capacità e competenze organizzative Ho una buona autonomia operativa nello svolgimento degli incarichi che mi vengono affidati. Sono dotata di capacità relazionali, organizzative e di pianificazione di attività complesse. Mi dedico al lavoro con profonda dedizione e ciò mi rende persona affidabile.

Capacità e competenze tecniche Buona formazione in materia finanziaria e capacità tecnico-operative acquisite lavorando presso l'ufficio ragioneria.

Capacità e competenze informatiche Predisposizione all'utilizzo di mezzi informatici nello svolgimento di compiti lavorativi. Buona conoscenza del sistema operativo Windows 10 e precedenti versioni e dei seguenti programmi e/o applicazioni: Office (Word ed Excel), Open Office, Libre Office, navigazione Internet Explorer, Firefox, Chrome, utilizzo posta elettronica e posta certificata, pacchetto informatico di contabilità Deltadator "Civilia", protocollo "Folium", programma di home banking TLQ Web e InBiz.

Patente Patente A e B

Ulteriori informazioni

Corsi di formazione seguiti.

2021: "Il Bilancio Consolidato degli Enti Locali. Esercitazione Pratica e novità";
Corso Base in materia di gestione finanziaria e principi contabili".

2019: "Percorso guidato alla redazione del rendiconto della gestione 2018";

"Percorso guidato per la predisposizione del Bilancio di Previsione 2020-2022";

"La gestione del Bilancio armonizzato con gli uffici tecnici".

2018: "Amministrazione Digitale alla luce delle riforme del Dlgs 82/05";

"La legge 7 agosto 2015 n. 124 e i decreti attuativi: Dlgs 19 agosto 2016, n. 175 e il Dlgs 19 agosto 2016, n. 100";

"Il Bilancio consolidato: dalla definizione di gruppo amministrazione Pubblica alle operazioni contabili";

"I rilievi della corte dei conti sulla gestione finanziaria".

2017: "Revisione straordinaria delle partecipazioni detenute dalle P.A: guida alla comunicazione dei dati attraverso l'applicativo del Dipartimento del Tesoro del 06/7/2017".

2016: "Il nuovo regolamento di contabilità armonizzato e la legge di stabilità 2016";

"Il nuovo testo unico sulle partecipate: quali compiti e Responsabilità per l'Ente Locale";

"L'armonizzazione contabile e le spese di investimento".

2015: "La riforma contabile degli enti territoriali di cui al Dlgs 118/2011";

"Armonizzazione contabile";

"La governance delle società partecipate degli enti locali".

2013: Incontro CDP su "i nuovi strumenti per la gestione finanziaria degli enti locali";

Incontro studio su "I bilanci degli Enti Locali verso l'armonizzazione: nuovi criteri di competenza, schemi e principi contabili".

2012: "La spending review: la nuova contabilità degli EE.LL.;

"Armonizzazione dei bilanci pubblici, bilancio consolidato e gruppo Ente locale: problematiche applicative e posizioni interpretative";

Incontro studio su "gli effetti delle manovre estive, del decreto Monti: i nuovi vincoli di bilancio, anche alla luce dell'introduzione della nuova contabilità".

2009: "I pagamenti degli enti locali: rispetto dei termini di pagamento, tutele in favore dei creditori e responsabilità. I nuovi principi contabili degli enti locali 2010. Il patto di stabilità interno per il 2010 e le prospettive del federalismo fiscale".

2007: Corso in tema di tutela della privacy e il diritto di accesso ai documenti amministrativi negli enti locali.

2007: Corso dal tema "L'introduzione del Siope negli Enti Locali gli aspetti problematici di contabilizzazione".

2006: Corso dal tema "La dichiarazione Iva e il modello Unico 2006".

2002: Corso in tema di comunicazione, di ICI e tecniche di accertamento e corso base per addetti agli uffici attività produttive.

Conegliano, 27 settembre 2021

