

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**QUATELA SILVIA**

Indirizzo

**Roma**

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Sede di lavoro

**DGMCCVNT – Divisione I – Via Sallustiana, 53 – 00187 Roma**

Data di nascita

[REDACTED]

Profilo professionale

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Area

**AREA TERZA**

Fascia retributiva

**F5**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)

**MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
2007-**

• Nome e sede del datore di  
lavoro

Affari generali – supporto al DG sulla programmazione strategica, predisposizione della Nota integrativa a DLB, a LB e a Rendiconto, controllo di gestione e ciclo della performance, adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anagrafe degli incarichi (responsabile di procedimento Perla.PA), adempimenti connessi alla formazione e alla comunicazione, coordinamento riguardo ad alcuni istituti previsti dagli Accordi per l'utilizzo del Fondo unico di amministrazione.

**2001 -2007**

Servizi assicurativi – adempimenti connessi alla disciplina in materia di sanzioni assicurative e contenzioso; questioni connesse all'applicazione del Codice delle assicurazioni.

• settore

**1992- 2001**

Affari generali – supporto per gli adempimenti connessi alle nomine di competenza della Direzione generale; questioni connesse alla gestione del personale.

**1989-1991**

Ispettore metrico presso l'Ufficio provinciale metrico di Milano.

• Principali attività e responsabilità

**TITOLI DI STUDIO**

Descrizione e data di conseguimento  
(laurea, diploma, altro)

**Laurea in lettere (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza.  
Diploma di maturità scientifica**

## CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Denominazione e sede ente formatore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2016 Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private (SNA)  
2016 Gli strumenti di misurazione e valutazione della performance amministrativa (SNA)  
2015 Corso di excel (ISCOM)  
2011 D. Lgs. 150/2009 (SSPA)  
2010 Project management (CESFORM)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### LINGUISTICHE

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

informatica, altro.

WORD (DISCRETO)

EXCEL (BASE)

## ALTRE ESPERIENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Incarichi (conclusi o in essere):

presidente collegio revisori presso A.S. ASPEA della CCIAA di Ancona, A.S. Promocosenza della CCIAA di Cosenza, A.S. FEDORA della CCIAA di Verbano-Cusio-Ossola, A.S. SINTESI della CCIAA di Caserta, A.S. Com.tur. della CCIAA di Napoli.

Revisore effettivo presso la Camera di Commercio di Matera.

Revisore supplente (effettivo ad interim dal 02.09.2014 al 18.10.2016) presso la Camera di Commercio di Caserta

Revisore supplente in diverse Camere di Commercio (Chieti-Pescara, Cosenza, Firenze, Pescara, Pisa), Aziende speciali di Camere di commercio (Proteus di Napoli, anche con funzioni di componente effettivo ad interim, Promocamera di Perugia, Formaper di Milano, Marchet di Ancona, CSR di Livorno, Camera Arbitrale di Milano, InHouse di Genova, IRFI di Roma, CEFAS di Viterbo anche con funzioni di effettivo ad interim) e Unioni regionali delle Camere di commercio (Molise e Toscana).

Funzioni di segreteria presso il Comitato Fondo di Garanzia Vittime della Caccia presso CONSAP

Funzioni di segreteria presso il Comitato Esperti in materia di RC Auto

## ULTERIORI INFORMAZIONI

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003, per le finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, fatto comunque salvo il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo.*

DATA 21/07/2017

Firmato Silvia Quatela