

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TRAVASONI PATRIZIA
Indirizzo	
Telefono	<b>329 8323744</b>
Fax	
E-mail	<b>pattytr64@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/11/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>DAL 01/10/2013 A TUTT'OGGI</b><br>Unione dei Comuni Valli e Delizie<br><br>Pubblica Amministrazione<br>Comando Tempo Parziale<br>Dirigente Settore Finanze e tributi - Vicesegretario            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>DAL 05/06/2015 A TUTT'OGGI</b><br>Comune di Argenta (FE)<br>Pubblica Amministrazione<br>Tempo indeterminato<br>Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria - Vicesegretario generale |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>DAL 01/01/2009 AL 04/06/2015</b><br>Comune di Argenta (FE)<br><br>Pubblica Amministrazione<br>Tempo indeterminato<br>Dirigente Settore Ragioneria ed Affari generali – Vicesegretario generale   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>DAL 01/10/2000 AL 31/12/2008</b><br>Comune di Argenta (FE)<br><br>Pubblica Amministrazione<br>Tempo indeterminato<br>Dirigente Settore Ragioneria e Finanze                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>  | <b>DAL 14/09/1998 AL 30/09/2000</b><br>Comune di Argenta (FE)   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Pubblica Amministrazione Tempo determinato Dirigente Settore Ragioneria e Finanze
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>DAL 01/12/1993 AL 13/09/1998</b> Comune di Argenta (FE)  Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato Capo Sezione Attività produttive – VIII° q.f.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>DAL 01/10/1991 AL 30/11/1993</b> Comune di Argenta (FE)  Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato Capo ufficio Attività Produttive – VII° q.f.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>DAL 13/11/1989 AL 30/09/1991</b> Comune di Bondeno (FE)  Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato Capo Settore Ragioneria – VIII° q.f. - area contabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>DAL 18/07/1988 AL 12/11/1989</b> Coopcostruttori soc. coop.va a r.l.  Soc. coop.va a r.l. fino al 31/07/1989 borsa di studio offerta dall'azienda – successivamente assunta con qualifica di impiegata amministrativa Impiegata amministrativa ufficio contabilità generale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>2013</b> Grafiche Gaspari  Società di formazione per enti pubblici Incarico di collaborazione occasionale Relatrice durante la giornata di studio “Le novità della Legge di stabilità 2013 e della Legge Finanziaria Regionale. Le nuove entrate degli enti Locali e le modifiche al Patto di stabilità.”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>2012</b> Grafiche Gaspari  Società di formazione per enti pubblici Incarico di collaborazione occasionale Relatrice durante la giornata di studio “Bilancio di previsione 2013 – Le novità apportate dal nuovo DL 174/2012 “salva enti” e dalla “Spending review”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>OTTOBRE – NOVEMBRE 2011</b> FORSER – Formazione e servizi per la pubblica amministrazione  Società di formazione per enti pubblici Incarico di collaborazione occasionale

- Principali mansioni e responsabilità  
Docente durante le giornate di studio "Il Bilancio di previsione annuale e i suoi allegati. Metodologie di predisposizione alla luce del quadro normativo" e "Il Bilancio di Previsione annuale e il Patto di stabilità. La costruzione della manovra e dei relativi documenti alla luce del vigente quadro normativo"
- Date (da – a)  
**2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili di Ferrara
- Tipo di azienda o settore  
Incarico di collaborazione occasionale
- Tipo di impiego  
Relatrice durante la giornata formativa "La revisione negli enti Locali"
- Principali mansioni e

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
**Dal 1998 ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituti ed Enti Vari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Aggiornamento continuo e specialistico nelle discipline giuridiche, amministrative e contabili attinenti ai ruoli ricoperti, con particolare riguardo alle questioni economico- finanziarie, fiscali, ai controlli interni, alle società partecipate, alla gestione contabile e rendicontazione di progetti co-finanziati da RER e UE ed allo sviluppo delle capacità direzionali ed organizzative.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
**5-27 settembre 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Ferrara – Dipartimento di economia e management
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Corso di formazione breve "Il sistema dei controlli interni negli enti territoriali: dal controllo di gestione al controllo strategico"
- Qualifica conseguita  
Votazione finale 27/30
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
**dal 1983 al 1988**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita  
Dottore in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea conseguita con la votazione di 110/110 e Lode
- Date (da – a)  
**dal 1978 al 1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico Don Giovanni Minzoni Argenta (FE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie scientifiche e matematiche
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità scientifica conseguito con la votazione di 54/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA      **Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ RELAZIONALI CON L'UTENZA ESTERNA ED INTERNA ( CITTADINI E COLLEGHI) E CON AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ ED ENTI PUBBLICI  
CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DI GESTIRE E COORDINARE GRUPPI COMPOSITI.  
SI TRATTA DI CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE SOPRATTUTTO IN AMBITO LAVORATIVO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ DI PROGRAMMARE E COORDINARE IL LAVORO PROPRIO E DEI GRUPPI DI COLLABORATORI ASSEGNATI. CAPACITÀ DECISIONALI ED ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA ( MICROSOFTOFFICE – OPEN OFFICE – LIBRE OFFICE ) - POSTA ELETTRONICA – POWER POINT  
BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE ATTUALMENTE PIU' UTILIZZATE PER LO SMART WORKING

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE/I      Patente di guida Cat. B per la guida di autoveicoli

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**      [

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Data

Firma

12/01/2025

Patrizia Travasoni