

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TRAVASONI PATRIZIA
Indirizzo
Telefono **329 8323744**
Fax
E-mail **pattytr64@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/11/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/10/2013 A TUTT'OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Pubblica Amministrazione
Comando Tempo Parziale
Dirigente Settore Finanze e tributi - Vicesegretario

- Date (da – a) **DAL 05/06/2015 A TUTT'OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria - Vicesegretario generale

- Date (da – a) **DAL 01/01/2009 AL 04/06/2015**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Dirigente Settore Ragioneria ed Affari generali – Vicesegretario generale

- Date (da – a) **DAL 01/10/2000 AL 31/12/2008**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
 - Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Dirigente Settore Ragioneria e Finanze

- Date (da – a) **DAL 14/09/1998 AL 30/09/2000**
Nome e indirizzo del datore di lavoro

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Settore Ragioneria e Finanze
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	DAL 01/12/1993 AL 13/09/1998 Comune di Argenta (FE)
• Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato Capo Sezione Attività produttive – VIII° q.f.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	DAL 01/10/1991 AL 30/11/1993 Comune di Argenta (FE)
• Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato Capo ufficio Attività Produttive – VII° q.f.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	DAL 13/11/1989 AL 30/09/1991 Comune di Bondeno (FE)
• Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Tempo indeterminato Capo Settore Ragioneria – VIII° q.f. - area contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	DAL 18/07/1988 AL 12/11/1989 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
• Principali mansioni e responsabilità	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	2013 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.”
• Principali mansioni e responsabilità	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	2012 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”
• Principali mansioni e responsabilità	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	OTTOBRE – NOVEMBRE 2011 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	
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale
• Principali mansioni e	Relatrice durante la giornata formativa “La revisione negli enti Locali”

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	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione finale 27/30
• 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	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dottore in Economia e Commercio 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	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di maturità scientifica conseguito con la votazione di 54/60

MADRELINGUA	Italiana	
ALTRE LINGUE	Inglese	
Capacità di lettura	Buona	
Capacità di scrittura	Discreta	
Capacità di espressione orale	Scolastica	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		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
<i>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.</i>		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		CAPACITÀ DI PROGRAMMARE E COORDINARE IL LAVORO PROPRIO E DEI GRUPPI DI COLLABORATORI ASSEGNAZI. CAPACITÀ DECISIONALI ED ORGANIZZATIVE
<i>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.</i>		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		BUONA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA (MICROSOFTOFFICE – OPEN OFFICE – LIBRE OFFICE) - POSTA ELETTRONICA – POWER POINT BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE ATTUALMENTE PIU' UTILIZZATE PER LO SMART WORKING
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>		
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE		
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>		
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE		
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		
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