

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TRAVASONI PATRIZIA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

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 Unione dei Comuni Valli e Delizie
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Comando Tempo Parziale
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Finanze e tributi - Vicesegretario

- Date (da – a) **DAL 05/06/2015 A TUTT'OGGI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Argenta (FE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità 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 Comune di Argenta (FE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità 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 Comune di Argenta (FE)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Settore Ragioneria e Finanze

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

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Tempo determinato Dirigente Settore Ragioneria e Finanze
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	DAL 01/12/1993 AL 13/09/1998 Comune di Argenta (FE) 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	DAL 01/10/1991 AL 30/11/1993 Comune di Argenta (FE) 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	DAL 13/11/1989 AL 30/09/1991 Comune di Bondeno (FE) 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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."
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • 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
 - 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 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

**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

F.to in digitale

04/02/2020

Patrizia Travasoni
