

**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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DAL 01/10/2013 A TUTT'OGGI
Unione dei Comuni Valli e Delizie

Pubblica Amministrazione
Comando Tempo Parziale
Dirigente Settore Finanze e tributi - Vicesegretario |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DAL 05/06/2015 A TUTT'OGGI
Comune di Argenta (FE)
Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Dirigente Settore Programmazione e Gestione Finanziaria - Vicesegretario generale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DAL 01/01/2009 AL 04/06/2015
Comune di Argenta (FE)

Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Dirigente Settore Ragioneria ed Affari generali – Vicesegretario generale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | DAL 01/10/2000 AL 31/12/2008
Comune di Argenta (FE)

Pubblica Amministrazione
Tempo indeterminato
Dirigente Settore Ragioneria e Finanze |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | DAL 14/09/1998 AL 30/09/2000
Comune di Argenta (FE) |

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione Tempo determinato Dirigente Settore Ragioneria e Finanze
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • 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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • 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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • 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
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • 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
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • 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.”
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • 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”
• 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
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

23/02/2026

Patrizia Travasoni
