

# Valentina Patacchini

Data di nascita: 12/02/1991

Nazionalità: Italiana

## CONTATTI

Località Vitozzetto n.40  
01010 Piansano, Italia  
(Abitazione)

[valentina.patacchini@unitus.it](mailto:valentina.patacchini@unitus.it)

[patacchiniv@gmail.com](mailto:patacchiniv@gmail.com)

[valentina.patacchini@pec.it](mailto:valentina.patacchini@pec.it)

(+39) 3339906708



europass

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**05/2008 – 05/2008** Canino, Italia

**Certificazione “Diplôme d’Études en Langue Française (DELF) B1** Ministère de l’Éducation Nationale, République Française

**06/07/2009 – 06/07/2009** Viterbo, Italia

**Council of Europe Level A2** University of Cambridge, ESOL Examinations

**30/06/2010 – 30/06/2010** Toscana, Italia

**Diploma Maturità Scientifica** Liceo Scientifico G. Galilei

**02/07/2013 – 02/07/2013** Viterbo, Italia

**Preliminary English Test (PET) B1** University of Cambridge, ESOL Examinations

**05/11/2013 – 05/11/2013** Viterbo, Italia

**Laurea Triennale in Economia Aziendale - classe L-18** Università degli studi della Toscana

**Campo di studio** Organizzazione Aziendale | **Voto finale** 98/110 | **Tesi** “Strategie organizzative delle PMI in periodo di crisi: il caso di C.O.P.A.”

**25/09/2015 – 25/09/2015** Viterbo, Italia

**Laurea Magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo - classe LM-77** Università degli studi della Toscana

**Campo di studio** Economia dei gruppi e delle operazioni straordinarie | **Voto finale** 110/110 | **Tesi** “Il finanziamento degli spin-off universitari e delle start up innovative”

**09/03/2018 – 27/04/2021** Viterbo, Italia

**Abilitazione all’Esame di Stato da Dottore Commercialista** Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Viterbo

**03/12/2019 – 27/04/2021** Roma, Italia

**Abilitazione all’Esame di Stato da Revisore Legale dei Conti** Ministero dell’Economia e delle Finanze

**23/04/2021 – ATTUALE** Viterbo, Italia

**Vincitrice del Concorso pubblico indetto con D.D.G. n. 282/2020 del 05.06.2020 - Profilo a) Profilo “economico-finanziario” – n. 1 posto cat. D, area amministrativa-gestionale** Università degli studi della Toscana

Decorrenza contratto dal 29/04/2021

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**30/09/2015 – 27/04/2021** Canino (VT), Italia

### **Dottore Commercialista e Revisore Legale dei conti** Dott. Patacchini Oreste

Dal 2015 al 2018 Tirocinio Formativo, dal 2018 al 2021 come Professionista iscritto all'Albo, specializzata nei seguenti servizi:

- Gestione della documentazione di Studio, relazione con clientela e uffici pubblici
- Aggiornamento archivi telematici in materia di contabilità e relativi adempimenti civilistici e fiscali
- Gestione delle scadenze fiscali e relativo invio telematico di modelli di pagamento dei tributi e delle dichiarazioni fiscali
- Esperienza diretta in materia di gestione del personale dipendente e della relativa documentazione obbligatoria, quale libro unico del lavoro, documentazione telematica centro impiego, INPS ed INAIL

**Indirizzo** Via della Repubblica n.43, 01011, Canino (VT), Italia

**29/04/2021 – 28/05/2024** Viterbo, Italia

### **Segretario Amministrativo presso il DIBAF – Dipartimento per la innovazione Dipartimento per la innovazione nei sistemi biologici, agroalimentari e forestali** Università degli studi della Tuscia

Periodo di formazione dal 29/04/2021 al 04/07/2021 - Funzioni da Segretario Amministrativo dal 05/07/2021, per cui si è Responsabile d'ufficio per le seguenti mansioni:

- Responsabile Unico di Progetto/Procedimento degli Affidamenti diretti e delle Procedure Negoziato senza pubblicazione di bando di gara per le esigenze del Dipartimento e dei progetti di ricerca in essere;
- Responsabile Amministrativo dei Progetti di ricerca nazionali ed europei assegnati al Dipartimento;
- Responsabile Amministrativo di Accordi quadro e contratti operativi stipulati con enti pubblici e enti privati;
- Gestione e trasmissione della documentazione del Dipartimento con utenza interna ed esterna;
- Gestione economico-finanziaria del Dipartimento che prevede:
  - Bilancio di Previsione
  - Variazioni finanziarie ed economiche;
  - Attuazione della contabilità analitica in conformità del controllo di gestione d'Ateneo;
  - Gestione lato passivo delle pratiche (PRE IMPEGNO-IMPEGNO-LIQUIDAZIONE-MANDATO-TRASMISSIONE);
  - Gestione lato attivo delle pratiche (PRE ACCERTAMENTO-ACCERTAMENTO-INCASSO-REVERSALE-TRASMISSIONE);
  - Monitoraggio dei crediti e dei debiti del Dipartimento, con relative comunicazioni agli enti governativi (es. piattaforma PCC);
  - Scritture di correzione e assestamento in chiusura di bilancio;
  - Approvazione del Conto consuntivo;
- Gestione contabile dei contratti del personale non strutturato finanziato dai progetti del Dipartimento (RTD a, Dottoranti, Assegnisti, Borsisti, ecc.);
- Comunicazione delle prestazioni agli enti governativi (es. PERLAPA);
- Gestione contabile dei contratti di insegnamento per i corsi di laurea attivi nel Dipartimento;
- Attuazione della digitalizzazione per le procedure e pratiche interne al Dipartimento (percorso iniziato nel 2023);
- Gestione degli obiettivi organizzativi ed individuali legati alla performance annuale riferite al PIAO di durata triennale;
- Organizzazione del personale Tecnico-Amministrativo del Dipartimento, con relativa assegnazione delle mansioni di competenza;
- Partecipazione al Consiglio e alla Giunta di Dipartimento per le parti di competenza; e relativa trascrizione sui verbali.

**29/05/2024 – ATTUALE** Viterbo, Italia

### **Responsabile Ufficio Tesoreria - Amministrazione Centrale** Università degli studi della Tuscia

Dopo un breve periodo di affiancamento all'Ufficio Bilancio (29/05/2024-16/06/2024), dal 17/06/2024 facente funzioni di Responsabile dell'Ufficio Tesoreria dell'Amministrazione Centrale, per cui si è Responsabile d'ufficio per le seguenti mansioni:

- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo per iscrizione di maggiori entrate
- Gestione e monitoraggio liquidità e fabbisogno di Ateneo
- Registrazione impegni finanziari e di budget per i Centri di Spesa dell'Amministrazione Centrale
- Verifica delle entrate, gestione degli incassi (incluse entrate contributive) e attribuzione alle Strutture
- Monitoraggio, contabilizzazione e assestamento assegnazioni FFO
- Attività collegate a PagoPA
- Chiusure trimestrali di cassa dell'Ateneo

- Rapporti con l'Istituto Cassiere: aggiornamento delle configurazioni ed abilitazioni inerenti ai poteri di firma degli ordinativi per tutti i Centri di Spesa dell'Ateneo
- Conferma trasmissione degli ordinativi informatici dei Centri di Spesa diversi dall'Amministrazione centrale sull'apposita piattaforma informatica
- Gestione unitaria dei versamenti delle riduzioni di spesa al bilancio dello Stato

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** ITALIANA

**Altre lingue:**

### INGLESE

**Ascolto** B1

**Produzione orale** B1

**Lettura** B1

**Interazione orale** B1

**Scrittura** B1

### FRANCESE

**Ascolto** A1

**Produzione orale** A1

**Lettura** A1

**Interazione orale** A1

**Scrittura** A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Windows

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".*

Viterbo, 29/08/2024



Valentina Patacchini