

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome e Cognome: **Valentina PATACCHINI**

Qualifica: **Funzionario - Settore amministrativo - gestionale**

Afferenza: **Ufficio Tesoreria**

Recapiti: ✉ [valentina.patacchini@unitus.it](mailto:valentina.patacchini@unitus.it) - ☎ **0761357412**

## Esperienze professionali

Dott. Patacchini Oreste Canino (VT), Italia Dottore Commercialista e Revisore Legale dei conti  
30/09/2015 - 27/04/2021 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  
Università degli studi della Tuscia Viterbo, Italia  
Responsabile Ufficio Tesoreria - Amministrazione Centrale 29/05/2024 - Attuale  
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 dell'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  
Università degli studi della Tuscia Viterbo, Italia  
Segretario Amministrativo presso il DIBAF – Dipartimento per la innovazione

Dipartimento per la innovazione nei sistemi biologici, agroalimentari e forestali 29/04/2021 - 28/05/2024  
 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 (PREIMPEGNO-IMPEGNO-LIQUIDAZIONE-MANDATO-TRASMISSIONE);
  - Gestione lato attivo delle pratiche (PREACCERTAMENTO-ACCERTAMENTO-INCASSO-REVERSALE-TRASMISSIONE);
- Monitoraggio dei crediti e dei debiti del Dipartimento, con relative comunicazioni agli entigovernativi (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.

### 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 Tuscania, 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 Tuscia Campi 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 Tuscia Campi 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 Tuscia Decorrenza contratto dal 29/04/2021

### Competenze informatiche

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

### 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

### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del D.Lgs. 101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Viterbo, 21/05/2026

Valentina PATACCHINI

-----