CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	**Fratini Patrizia**
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	Cellulare
Fax	
E-mail	
Data di nascita	06 agosto 1964
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	dal 4 marzo 1996 alla data odierna
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Settore "Contabilità, Tributi, Economato e Servizi cimiteriali" del Comune di Treia
Principali attività e responsabilità	Dal marzo 1996, data di assunzione presso il Comune di Treia, svolgo il ruolo di Responsabile del Settore Contabilità, del quale fa parte anche l'Economato, l'Ufficio Tributi, il Servizio Cimiteriale e la gestione economica del Personale. Dal 1^ gennaio 2009 sono stata nominata Responsabile anche del Settore Affari Generali e Vice Segretario con competenze tipiche dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Personale, degli Uffici Demografici e dell'Ufficio Cultura e Turismo. Inoltre dalla stessa data sono stata nominata Segretaria dell'Ente Disfida dal Presidente pro-tempore, con il quale ho collaborato per l'organizzazione della Disfida del Bracciale, sia dal punto di vista del programma che della contabilità fino all'edizione del 2012. Dal 29 ottobre 2012 i Settori Affari Generali e Finanze sono stati riuniti dando vita al Settore "Affari generali ed Istituzionali – Finanze – Risorse umane del quale sono Responsabile dalla sua istituzione al 31 ottobre 2014, senza soluzione di continuità. Dal 1^ novembre 2014, in seguito alla riorganizzazione dei Settori, sono responsabile del Settore "Contabilità, Tributi, Economato e Servizi cimiteriali".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Treia Piazza della Repubblica, 2, 62010 Treia
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica.
Date	01 giugno 2005 - 28 febbraio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria
Principali attività e responsabilità	In comando presso il Consiglio Regionale delle Marche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche - Ancona
Date	01 gennaio 2016 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Comando per Responsabilità Servizi Amministrativi e Servizi Sociali
Principali attività e responsabilità	Coordinamento dei Servizi gestiti dall'Ambito Territoriale 17 di cui l'Unione è capofila.
Nome e inidirizzo del datore di lavoro	Unione Montana Alte valli del Potenza e dell'Esino – San Severino Marche
Date	01 gennaio 2016 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di Responsabile del Servizio Contabilità
Principali attività e responsbailità	Coordinamento e direzione Servizio contabile ed amministrativo, compreso il personale.
Nome e inidirizzo del datore di lavoro	Comune di Pioraco – Largo G. Leopardi - Pioraco

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Istruzione e formazione

Date	10 febbraio 1989 →
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Ho conseguito la Laurea in Economia e Commercio presso l'Università Politecnica delle Marche di Ancona, con voto 108/110, inserendo nel piano di studi degli ultimi due anni specifiche materie inerenti l'attività della Pubblica Ammnistrazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia e Commercio (Università Politecnica delle Marche) Ancona
Date	30 giugno 1983 →
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica con voto 54/60
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Per una spiccata passione per la matematica e le materie scientifiche in genere, ho scelto il Liceo scientifico come trampolino verso una cultura che conciliava i miei interessi con i fondamenti necessari per costruire un bagaglio utile alla formazione personale e professionale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico "G.Galilei" Macerata

Capacità e competenze personali

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
Inglese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

L'incarico di Responsabile del Settore Affari Generali, mi ha fatto scoprire l'interesse verso la parte più culturale della mia città, che tra i suoi tesori nasconde un fascino tutto particolare e la possibilità di coinvolgere anche i miei collaboratori in avventure a volte un po' azzardate, mi ha molto stimolato; alcune iniziative, come la pubblicazione di opere inedite della nostra Dolores Prato, ci hanno dato, poi, enormi soddisfazioni.

Per 2 anni, nel 2010 e nel 2011, Treia è stata scelta come sede del Festival nazionale del Lavoro promosso dalla Fondazione dei Consulenti del Lavoro di Roma e mi ha visto impegnata in prima persona per tutto il tempo, sia nella logistica dell'ospitalità, sia nella ricerca di soluzioni tecniche per la migliore riuscita degli eventi in programma, nonché nella programmazione degli spettacoli serali. Per l'organizzazione pratica ho creato un gruppo di lavoro che ho personalmente coordinato e che si è dimostrato all'altezza di ogni situazione.

I migliori risultati si ottengono, secondo la mia esperienza, stando in prima linea dal mattino alla sera e coinvolgendo emotivamente i collaboratori che devono vivere l'evento e non subirlo passivamente. Adotto lo stesso criterio anche nel lavoro quotidiano, responsabilizzando molto i miei collaboratori, ma garantendo loro sempre una presenza ed una "assistenza" fattiva che mi consente di individuare le prerogative di ognuno, potendo poi ottenere da ciascuno il meglio della loro preparazione e della loro personalità. Per migliorare la capacità comunicativa anche in occasione di eventi culturali e museali, ho partecipato ad un corso di "Tecniche di comunicazione verbale e non verbale nelle attività museali", organizzato dall'Università di Camerino nei giorni di 26, 27 e 28 settembre 2014.

Il Settore della Contabilità al quale sono tornata in modo esclusivo dal 1^ novembre u.s., è quello che mi permette di esprimere tutta la mia specifica professionalità, avendo una preparazione essenzialmente economico-finanziaria.
Rimane comunque valido l'atteggiamento di massima collaborazione con tutti e la disponibilità nei confronti dei diretti collaboratori, dai quali pretendo molto, ma non senza dare molto.
Dal 1^ gennaio scorso ho dato la mia disponibilità a collaborare con l'Unione per una ristrutturazione della pianta organica, alla luce dei numerosi pensionamenti e delle sempre maggiori incombenze

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

	legate alle deleghe dei Comuni soci su alcuni servizi essenziali ed al ruolo di capofila dell'Ambito sociale. Dalla stessa data il Presidente dell'unione mi ha incaricato di seguire il servizio contabile-amministrativo del Comune di Pioraco, anche per formare il personale alla nuova contabilità.
Capacità e competenze informatiche	Il quotidiano uso di avanzati sistemi informatici mi ha portato ad una ottima conoscenza dei più utilizzati programmi. Nel corso dell'anno elaboro relazioni da allegare ai Bilanci sia di previsione che consuntivi, integrate con tabelle, schemi e quant'altro ritenuto necessario dall'Amministrazione per una migliore comprensione dei dati esposti. Inoltre,nel periodo in cui sono stata responsabile anche del Settore "Affari generali", ho curato le diverse stagioni teatrali che sono state organizzate nel corso degli anni, ed ho sempre collaborato con l' Agenzia di Comunicazione incaricata della produzione del piano pubblicitario.

Dottssa Patrizia Fratini

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/___PATRIZIA FRATINI_____ c.f.__ _____

nato a __TREIA_____ (_MC_) il_06_/_08_/_1964_,

residente a __ _____ (_ _) in __ _____ n° _ _

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

_____che quanto riportato nel "curriculum vitae" allegato corrisponde a verità_____

Treia,21 dicembre 2016

Patrizia Fratini
Firma del dichiarante
(per esteso e leggibile)

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010