



DANIELA PATRONCINI

DATI PERSONALI

Data di nascita: 17/07/1975
Luogo di nascita Ferrara
Nazionalità Italiana
Codice Fiscale PTRDNL75L57D548V
Stato civile Nubile
Residenza Via Argine Po n. 28
44049 - Vigarano Mainarda (FE)
Cellulare: 3281650843
E-mail: daniela.patroncini@libero.it

CONNOTAZIONI FISICHE

- Altezza: 1 m 65 cm
- Occhi: nocciola
- Capelli: castano chiaro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea in Giurisprudenza** conseguita nel 2002 presso la Facoltà degli Studi di Ferrara - Tesi di laurea in Procedura Penale dal titolo "Le contestazioni nell'esame testimoniale" - **Voto finale: 104/110.**
- **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale** con indirizzo amministrativo conseguito nel 1994 presso I.T.C.S. Vincenzo Monti di Ferrara - **Voto finale 60/60**
- **Altri principali corsi seguiti:**
 - Corso di comunicazione persuasiva tenuto dal Dott. Emanuele Montagna presso la facoltà degli studi di Ferrara.

- Corso di tecniche di vendita per agenti di commercio presso Istituto Cappellari di Ferrara. Argomenti principali del corso:
 - corso di informatica sistema operativo Microsoft Windows (Word - Excel);
 - comunicazione e psicologia della vendita.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Impiegata amministrativa presso T.C.M.I. Officine s.r.l. da settembre 2019**
con mansioni:
 - Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione sul lavoro (ASPP): in collaborazione ed a supporto del RSPP (raccolta ed elaborazione dei dati aziendali inerenti i rischi, gestione dei documenti sulla sicurezza sia relativi alla Sede che nei cantieri, segnalazione e trattamento dei rischi stessi, gestione della formazione dei dipendenti, gestione delle verifiche periodiche su macchinari ed attrezzature, programmazione della sorveglianza sanitaria)
 - Gestione dello smaltimento dei rifiuti;
 - Segreteria e front-office
 - Supporto all'ufficio amministrativo: fatturazione, DDT, pratiche amministrative con Enti vari (INAIL, Prefettura, Camera di Commercio)
- **Istruttore contabile amministrativo presso il Comune di Ferrara da luglio 2018 ad agosto 2019** con mansioni:
 - Acquisti di materiale informatico presso il Servizio Sistemi Informativi e Statistica, in particolare attraverso le piattaforme del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - Adempimenti amministrativo-contabili successivi all'acquisto;
 - Attività di segreteria di supporto al Dirigente del Servizio.
- **Impiegata amministrativa presso 3DM Ecologica da maggio 2017 a marzo 2018** con mansioni:
 - amministrative fino alla redazione del bilancio;
 - segreteria e front office;
 - gestione dei rapporti con gli istituti bancari (richiesta ed organizzazione delle pratiche di finanziamento, gestione dei pagamenti e dei sistemi di incasso fatture on line);
 - gestione formulari rifiuti;
 - organizzazione delle squadre di lavoro.
- **Impiegata amministrativa 5° livello presso Belli Group s.r.l. 2008-2017** con mansioni:
 - amministrative fino alla redazione del bilancio;
 - segreteria e front office;

- gestione dei rapporti con gli istituti bancari (richiesta ed organizzazione delle pratiche di finanziamento, gestione dei pagamenti e dei sistemi di incasso fatture on line);
 - organizzazione del personale dipendente;
 - gestione dei sistemi di qualità UNI EN ISO 9001:2008; UNI EN ISO 3834:2006-2 e 1090;
 - elaborazione della documentazione imposta dal T.U. sulla sicurezza nei cantieri (Piano Operativo di Sicurezza e documentazione ad esso inerente);
 - gestione dei rapporti con i fornitori, dalla richiesta dei preventivi all'evasione degli ordini;
 - gestione dei rapporti con i clienti, dall'acquisizione della commessa alla fatturazione ed eventuale organizzazione dell'attività di recupero dei crediti.
- **Impiegata amministrativa 5° livello presso Belli Claudio Officine Meccaniche 2007-2008.**
 - gestione dei rapporti con gli istituti bancari (richiesta ed organizzazione delle pratiche di finanziamento, gestione dei pagamenti e dei sistemi di incasso fatture on line);
 - organizzazione del personale dipendente;
 - gestione dei rapporti con i fornitori, dalla richiesta dei preventivi all'evasione degli ordini;
 - gestione dei rapporti con i clienti, dall'acquisizione della commessa alla fatturazione ed eventuale organizzazione dell'attività di recupero dei crediti.
- **Impiegata presso Studio Legale Avv. Pancaldi di Bondeno 2005 - 2007 con mansioni:**
 - amministrative, ivi compresa la redazione di preventivi e parcelle;
 - segreteria e front office;
 - stesura atti giudiziari.
- **Stage formativo presso lo Studio Notaio Giorgi di Cento - 2005:**
 - addetta alle pratiche di successione ereditaria;
 - segreteria e front office.
- **Stage formativo presso Xerox di Ferrara - 2005:**
 - mansioni di addetto commerciale per stabilire telefonicamente il primo contatto con il potenziale cliente ed ottenere da questo l'impegno a ricevere una visita dall'addetto commerciale;
 - organizzazione dell'agenda di lavoro dei responsabili commerciali.
- **Pratica forense presso lo studio legale Avv. Patrizia Micai di Bondeno (FE) 2002-2004:**
 - approfondimento teorico del percorso di studi universitario ed acquisizione della pratica professionale principalmente nei settori civile e penale attraverso lo studio della pratica e stesura atti, partecipazione alle udienze, organizzazione dei giri nelle cancellerie del Tribunale, rapporti con il cliente, stesura della parcella.

ATTIVITA' IN CAMPO ARTISTICO- CULTURALE

Formazione attoriale:

- 2004 corso di comunicazione persuasiva, incentrato sui laboratori teatrali, organizzato dall'Università degli Studi di Ferrara - docente Dott. Emanuele Montagna della Scuola Teatro Colli di Bologna;
 - 2011 scuola di teatro organizzato da Fonè, regista Massimo Malucelli di Ferrara e conseguimento del diploma.
 - 2014 scuola di teatro e cinema organizzata dal TPO Teatro Polivalente di Occhiobello e conseguimento del diploma e conseguente ammissione alla Compagnia Teatrale Stabile.
 - 2015 - 2016 stage intensivo di recitazione cinematografica, recitazione radiofonica presso il Teatro Polivalente di Occhiobello, a cura di Ferdinando De Laurentis, con registrazione di pezzi classici e moderni.
-
- Da ottobre 2016 faccio parte dell'associazione culturale UpStage FICO APS;
 - Da settembre 2018 sono docente di formazione attoriale presso la Casa della Musica e delle Arti di Vigarano Mainarda, Via Mantova n. 111 gestita dall'Associazione culturale "Operiamo"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le Vostre esigenze di selezione e comunicazione, in conformità al GDPR 25 maggio 2018 e successive modifiche sulla tutela della privacy.

In fede

**Dott.ssa Daniela
Patroncini**