

# DANIELA PATRONCINI



## DATI PERSONALI

---

Data di nascita: 17/07/1975  
Luogo di nascita: Ferrara  
Nazionalità: Italiana  
Codice Fiscale:   
Stato civile:   
Residenza:   
Cellulare:   
E-mail: [daniela.patroncini@libero.it](mailto: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.
  - 2019 – 2020 Corso di canto moderno presso Casa della Musica e delle Arti di Vigarano Pieve
- 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***