



**Università
degli Studi
di Ferrara**

PATRIZIA FORDIANI

Telefono ufficio: 0532 974292 - 3387213951

Indirizzo e-mail: patrizia.fordiani@unife.it

Sede lavorativa: Via Saragat n. 1 - Ferrara (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal gennaio 1981 al settembre 1987 diverse esperienze presso AZIENDE PRIVATE svolgendo mansioni di tipo CONTABILE.

Dal 1/10/1987 in servizio presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA con questi RUOLI:

- Fino al 31/12/1993 addetto amministrativo-contabile presso la Ripartizione Ragioneria – Ufficio Bilancio e Contabilità Generale
- Dal 1/01/1994 al 30/09/2001 Responsabile Ufficio Stipendi Indennità e Missioni
- Dal 1/10/2001 al 31/12/2006 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Dal 1/01/2007 al 31/12/2012 Segretario Amministrativo del Polo Giuridico Economico (Dipartimenti di afferenza: Dipartimento di Scienze Giuridiche e Dipartimento di Economia Istituzioni e Territorio)
- Dal 1/01/2013 al 31/12/2015 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Giurisprudenza – nel periodo 16/9/2015 > 31/12/2015 assegnata “ad interim” anche al Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra.
- Dal 1/01/2016 ad oggi – Segretario Amministrativo del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
- Dal 11/09/2017, con delibera del Consiglio del Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra, nomina a RUP e DEC per le procedure di approvvigionamento di beni e servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONERIA conseguito nell'anno scolastico 1979/1980 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale VINCENZO MONTI di Ferrara.

Nel periodo 1994 > 2001 ho frequentato numerosi corsi di formazione per addetti all'Ufficio Stipendi; riguardanti in particolare:

- Conguagli e adempimenti fiscali di fine anno
- Certificazioni del Sostituto d'Imposta – Modello 770
- Disciplina impositiva e contributiva del reddito di lavoro dipendente
- Disciplina dei redditi assimilati, collaborazioni, prestazioni di lavoro autonomo e occasionale
- Le Addizionali provinciali e comunali
- IRAP
- La disciplina tributaria e contributiva dei compensi e dei rimborsi spese nei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed in quelli di lavoro autonomo professionale e occasionale



Dal 2002 ad oggi ho frequentato numerosi corsi di formazione legati al ruolo di Segretario Amministrativo di Dipartimento e RUP:

- Contabilità Economica e Analitica – Bilancio Unico
- La gestione del Bilancio e del rendiconto nelle strutture Universitarie
- Il sistema di finanziamento degli Atenei
- La gestione dei Collaboratori
- La ricerca in Europa
- La gestione dei Contratti Comunitari
- La rendicontazione dei Progetti Europei
- Attività di auditing della Commissione Europea nell'ambito del programma Horizon 2020
- Incentivi fiscali alla Ricerca Applicata
- La proprietà intellettuale nei contratti di ricerca e consulenza
- Gli appalti pubblici
- Il Mercato Elettronico della PA
- Sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento di Ateneo
- Fatturazione elettronica
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
- Trasparenza e tracciabilità
- Regolamento Europeo sulla protezione dei dati e della privacy

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Inglese

ASCOLTO: A2 LETTURA: A2 SCRITTURA: A2

PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2

COMPETENZE DIGITALI

Pacchetto Office / Posta elettronica e posta certificata

Utilizzo di applicativi per la gestione contabile ed amministrativa delle procedure.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzazione al trattamento

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.