

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BASSANI SILVA
Data di nascita	27/07/1961
Amministrazione	PROVINCIA DI RAVENNA
Incarico attuale	Dirigente: Settore Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi
Sede di Lavoro	P.zza Caduti, 2 – 48121 Ravenna
Nazionalità	Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Economiche
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio (110/110)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1998 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ravenna - Piazza caduti per la libertà 2, Ravenna
• Tipo di azienda o settore	Ente locale-settore pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente: Settore Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione, gestione, coordinamento e organizzazione dell'attività e delle risorse umane dei servizi: – Programmazione e controllo di gestione – Gestione finanziaria e contabile, tributi, mutui e finanziamenti – Risorse umane – Provveditorato ed economato – Informatica – Gestione flussi documentali e beni culturali – Comunicazione e Ufficio Relazioni col Pubblico – Ricerca e innovazione statistica – Polizia Provinciale

Supplenza e sostituzione del Segretario generale, in caso di sua assenza, impedimento o impossibilità istituzionale;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Membro della delegazione trattante di parte pubblica della Provincia di Ravenna rappresentando l'ente nelle relazioni sindacali e nella contrattazione collettiva;

Membro del Comitato di Sorveglianza del Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna;

Membro del Comitato di Sorveglianza del PR FESR della Regione Emilia-Romagna;

Membro del Comitato di Sorveglianza del PR FSE e FSE+ della Regione Emilia-Romagna;

Componente del gruppo di lavoro Cabina di regia PNRR della Provincia di Ravenna;

2021: Attribuzione ad interim delle funzioni di dirigente del Servizio Organismo Intermedio FSE 2014/2020

2016: Attribuzione ad interim delle funzioni di dirigente del Settore Attività Produttive e Politiche Comunitarie

2016: Attribuzione ad interim delle funzioni di dirigente del Servizio di Polizia Provinciale

2011: Attribuzione ad interim delle funzioni di Dirigente del Settore Processi di Supporto

2008: Dirigente del Servizio Politiche Sociali fino al 28/02/2013

DAL 1998 AD OGGI

Upi Emilia Romagna sede di Bologna - Viale Silvani, Bologna

Ente settore pubblico

Componente commissione Servizi finanziari e personale

Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di finanza contabilità e tributi

Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2014 AL 2017

Delta 2000 s.c.a.r.l.

Società consortile a responsabilità limitata

Componente Consiglio di Amministrazione

Partecipazione alle sedute del Consiglio in rappresentanza della Provincia di Ravenna

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2002 AL 2004

Agenzia delle entrate - direzione regionale dell'Emilia Romagna

Ente settore pubblico

Componente comitato tributario regionale - rappresentante upi Emilia Romagna

Partecipazione al comitato con competenze in materia tributaria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1999 AL 2007

Consorzio dei servizi sociali di Ravenna

Ente settore pubblico

Consulente contabile

Collaborazione esterna a supporto della predisposizione degli atti di programmazione, attività di formazione ed informazione nella specifica materia dei dipendenti del consorzio assegnati al servizio contabilità e bilancio.

- Date (da – a)

DAL 1996 AL 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

Comune di Cervia - Piazza Garibaldi, 1, Cervia

Ente locale-settore pubblico

Dirigente settore bilancio, tributi, economato

Programmazione, gestione e organizzazione dell'attività dei servizi: bilancio e programmazione economico finanziario; tributi; mutui e finanziamenti, controllo di gestione, provveditorato; economato Gestione e coordinamento di tutto il personale assegnato al settore.

DAL 1995 AL 1996

Comune di Cervia - Piazza Garibaldi, 1, Cervia

Ente locale-settore pubblico

Capo Servizio Bilancio e Contabilità

Responsabile gestione del servizio bilancio e contabilità, predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, e di tutti gli atti di gestione e di rendicontazione relativi. Responsabile ufficio tributi e mutui. Coordinamento del personale assegnato al Servizio.

DAL 1990 AL 1995

Comune di Cotignola Via Rossini 13, Cotignola

Ente locale-settore pubblico

Capo Servizio Bilancio e Personale

Programmazione, gestione e organizzazione dell'attività dei servizi: bilancio e programmazione economico finanziario; tributi, mutui e finanziamenti, controllo di gestione, personale, organizzazione, provveditorato; economato; acqua e gas (gestiti direttamente dal comune). Gestione e coordinamento risorse umane assegnate al settore.

DAL 1987 AL 1990

Provveditorato agli studi

Pubblica Istruzione

Incarichi di docenza in materie tecniche ed economiche presso istituti tecnici commerciali di Ravenna, Forlì e Rimini.

Insegnamento di materie tecniche quali: ragioneria, economia tecnica bancaria, informatica.

Italiano

Francese

Buono

Elementare

Elementare

Capacità di relazionarmi in modo chiaro e preciso con i più diversi interlocutori istituzionali interni ed esterni all'ente.

Capacità decisionale ed organizzativa nell'ottica di soddisfare le esigenze dell'utenza interna ed

ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

esterna e del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Flessibilità e affidabilità nella capacità di adattamento a differenti situazioni di lavoro dovute a cambiamenti normativi, regolamentari e/o organizzativi anche in carenza di risorse.

Capacità di far fronte a situazioni di emergenza.

Tali competenze, oltre ad attitudine personale, sono state acquisite nei molti anni di esperienza come dirigente di settore/servizio.

Programmazione, coordinamento, direzione, gestione, indirizzo e controllo di tutte le attività del Settore, in particolare:

- programmazione economico finanziaria dell'ente, coordinamento e controllo dei documenti del ciclo della programmazione: documento unico di programmazione, bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei suoi allegati, piano esecutivo di gestione, piano integrato di attività e organizzazione, piano dei flussi di cassa, rendiconto della gestione;
- coordinamento della contabilità finanziaria organizzando la gestione dei flussi finanziari in modo efficiente, trasparente e conforme alle normative vigenti;
- elaborazione del piano delle assunzioni dell'Ente;
- Capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro,
- Propensione a introdurre innovazioni e semplificazioni nell'organizzazione, nei metodi di lavoro e nelle procedure;
- Capacità nel provvedere agli adempimenti di legge nei termini stabiliti e nell'assolvere alle attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione
- Capacità di mantenere l'equilibrio ed un comportamento lavorativo efficiente anche di fronte a pressioni e difficoltà, di assicurare una prestazione stabile anche sotto pressione;

Ottima preparazione e conoscenza tecnica nelle materie di propria competenza con aggiornamento continuo, senza trascurare conoscenze e aggiornamento a più ampio raggio su tutte le tematiche rilevanti per l'ente .

Nozioni generali di informatica e conoscenza del pacchetto office windows, internet e posta elettronica

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Tipo B

Seguo con regolarità corsi e seminari di aggiornamento sui temi attinenti alle materie del settore

Pubblicazioni:

Nel 1998 articoli su rivista la finanza locale - Maggioli editore

Dal 1998 al 2009 aggiornamento cd-rom bilancio e contabilità degli EE. LL. - Maggioli Editore

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]