

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SASSI LIVIA
Indirizzo	PIAZZA RIDRACOLI N. 1 - RAVENNA
Telefono dell'ufficio	0544-258022
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	Isassi@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.05.2018 ad oggi
 - nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI RAVENNA
 - tipo di azienda o settore Settore Lavori Pubblici
 - tipo di impiego Funzionario con Posizione Organizzativa denominata Segreteria Amministrativa e Appalti
- principali mansioni e responsabilità

Programma, organizza, coordina, esegue e controlla gli adempimenti, i procedimenti e le elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo riconducibili all'unità organizzativa affidata alla sua direzione e riguardanti:

- Appalti lavori, servizi e forniture del Settore Lavori Pubblici, dalla progettazione della gara al contratto, comprese procedure Consip, Intercenter e Mepa;
- Funzioni ufficio Amministrativo Lavori Pubblici: attività di Segreteria (protocollo e liquidazione fatture), predisposizione provvedimenti del Settore, dalle determinate alle deliberazioni, sinistri stradali;
- Gestione Banche dati connesse all'attività del Settore e attribuzione codice CUP e CIG;

Fornisce attività di supporto della progettazione (predisposizione capitolati, implementazione sito dipartimentale, aggiornamento normativo)

Fornisce consulenza in fase di esecuzione del contratto (subappalto, varianti, anticipazione del prezzo, check list subappalto ed altre procedure).

Fornisce attività e rapporti con Enti diversi: altre Province, Regione Emilia-Romagna, Prefettura, Tavoli per la predisposizione di protocolli come antimafia ecc.....

Assume gli atti di competenza per garantire l'attività ordinaria all'unità organizzativa affidata alla sua direzione.

E' responsabile dell'impiego tecnico-operativo del personale assegnato all'Unità Organizzativa affidata e cura i rapporti con le altre unità organizzative/servizi del Settore nonché cura i rapporti con i Settori/Servizi di supporto dell'Ente, per quanto afferente le proprie attività.

Svolge le funzioni delegate dal Dirigente di cui all'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e di cui all'art.18 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della

- Date (da – a)
- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

Dal 01.11.2017 al 30.04.2018
ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

Funzionario amministrativo in comando presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Ufficio dell'Anac di assegnazione è stato l'ufficio Vigilanza Lavori Pubblici e fin da subito, dopo l'acquisizione della conoscenza dei regolamenti interni e degli applicativi in uso, le sono stati assegnati fascicoli da istruire in particolare afferenti procedure di gara per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria ed architettura, al cui esame ed istruttoria hanno fatto seguito richieste informative verso le stazioni appaltanti, comunicazioni di avvio dei procedimenti, comunicazioni con risultanze istruttorie, proposte di deliberazioni consiliari/ note di definizione del procedimento e adempimenti per la loro attuazione, appunti per organi inquirenti ed espressioni di pareri. E' stata coinvolta nella revisione del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici, partecipando agli incontri del gruppo di lavoro costituito a tale fine.

Le sono stati attribuiti anche fascicoli risalenti nel tempo al fine di verificare l'interesse all'avvio e/o prosecuzione di trattazioni pregresse, ovvero la possibilità di una archiviazione debitamente motivata. Ha collaborato con il dirigente dell'Ufficio predetto all'esame e alla valutazione della corrispondenza corrente in ingresso e all'esame preliminare degli esposti e delle segnalazioni prevenute.

- Date (da – a)
- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

Dal 1 febbraio 2014 al 30 aprile 2018
PROVINCIA DI RAVENNA

Settore Lavori Pubblici

Funzionario amministrativo presso la Segreteria del Settore Lavori Pubblici con specifiche responsabilità

D'intesa con il dirigente di settore, predispone gli atti di gestione amministrativo-contabile per le procedure di gara relative all'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture e gli adempimenti relativi alla predisposizione del contratto;

Inoltre, coordina le attività e gli adempimenti amministrativi relativi a:

concessione ed autorizzazione relative alle occupazioni del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico del demanio stradale e loro pertinenze, autorizzazioni pubblicità, procedimenti espropriativi ecc...

rilascio autorizzazioni e nulla osta ai fini della viabilità in occasione dello svolgimento di manifestazioni ciclistiche, podistiche e motoristiche su strada e sospensione della circolazione in occasione di sagre, mostre, feste ecc.;

rilascio autorizzazioni ai trasporti eccezionali nell'esecuzione degli adempimenti ad esso assegnati.

Coordina gli adempimenti relativi alla gestione del personale (cartellini mensili, reperibilità, straordinario, assenze personale) del settore.

Fornisce consulenza agli altri Settori della Provincia in materia di procedure di affidamento di lavori pubblici.

- Date (da – a)
- nome e indirizzo del datore di lavoro
- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

Dal settembre 2006 al 31.01.2014
PROVINCIA DI RAVENNA

Settore Lavori Pubblici

Funzionario amministrativo presso la Segreteria del Settore Lavori Pubblici

Esame, istruttoria e predisposizione atti relativi al procedimento di realizzazione di un'opera pubblica, di una fornitura o di un servizio di competenza del Settore Lavori Pubblici; esame, istruttoria e predisposizione atti relativi all'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in particolare predisposizione del provvedimento di individuazione delle modalità di scelta del contraente, predisposizione del bando o della lettera d'invito, adempimenti relativi alle procedure

di pubblicizzazione del bando o invio dell'invito, adempimenti relativi alla presa visione degli elaborati tecnici, assistenza alle sedute di gara e redazione dei relativi verbali, adempimenti relativi alla verifica dei requisiti resi dagli operatori economici in sede di gara, adempimenti relativi al controllo della documentazione, adempimenti relativi alla richiesta di documentazione per la stipulazione del contratto; adempimenti relativi alla predisposizione del contratto; consulenza agli altri Settori della Provincia in materia di procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture; consulenza giuridico-amministrativa su procedimenti di competenza del Settore Lavori Pubblici e predisposizione modulistica (affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture; concessioni ed autorizzazioni relative alle occupazioni del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico del demanio stradale e loro pertinenze, autorizzazioni pubblicità, procedimenti espropriativi ecc...); supporto giuridico-amministrativo all'Ufficio trasporti eccezionali nell'esecuzione degli adempimenti ad esso assegnati; esame, istruttoria e predisposizione atti relativi al procedimento di approvazione di protocolli di intesa, accordi di programma e convenzioni fra Enti per la realizzazione di un'opera pubblica, di una fornitura o di un servizio di competenza del Settore Lavori Pubblici e gestione dei relativi atti; esame, istruttoria e predisposizione atti relativi al procedimento di approvazione di convenzioni fra Enti per l'erogazioni di contributi e gestione dei relativi atti; assistenza giuridico- amministrativa alla predisposizione di atti relativi al rilascio delle autorizzazioni e dei nulla osta ai fini della viabilità in occasione dello svolgimento di manifestazioni (competitive e non competitive) ciclistiche, podistiche e motoristiche su strada; assistenza giuridico- amministrativa alla predisposizione di atti relativi alla sospensione della circolazione in occasione di sagre, mostre, feste ecc.; aggiornamento normativo legislativo e regolamentare ai dipendenti del Settore Lavori Pubblici e , su richiesta , ad altri Settori della Provincia di Ravenna ;coordinamento del personale della Segreteria coinvolto nei procedimenti predetti ;

- Dal 12/01/2012 al 31.10.2017 incarico di specifiche responsabilità in relazione all'assunzione del ruolo di responsabile del procedimento per le attività di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture nell'ambito del Settore Lavori Pubblici, consulenza per analoghe attività degli altri settori della Provincia di Ravenna e coordinamento del personale della Segreteria coinvolto nelle attività precedentemente menzionate ;

- Dal giugno 2012 al 18.02.2014 componente della Commissione d'esame per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di Insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola ;

- Dal 2008 al 26.08.2014 Presidente della Commissione d'esame per il conseguimento dell' idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci per conto terzi e di viaggiatori nel settore dei trasporti nazionali ed internazionali;

- Dal 2008 al 9 settembre 2014 componente supplente in assenza e impedimento del dirigente del Settore Lavori Pubblici, della Commissione tecnico-amministrativa per il coordinamento delle funzioni delegate in materia di trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 173 della legge regionale 21 aprile 1999, n.3;

- Dal gennaio 2009 al novembre 2009 collaborazione- consulenza in materia di funzioni delegate autotrasporto e motorizzazione civile ai sensi della Legge Regionale 13 maggio 2003, n.9, quantificata in due ore mensili presso l'Ufficio Trasporti della Provincia di Ravenna;

- Dal 2010 al 2012, su incarico del Segretario Generale, collaborazione alla predisposizione del Protocollo degli Appalti promosso dalla Prefettura – Ufficio territoriale di Governo di Ravenna unitamente ad altri Enti pubblici territoriali, alle organizzazioni sindacali, alle organizzazioni di categoria e ad altri Enti pubblici, organizzazione e coordinamento di gruppo tecnico per la predisposizione di atti di attuazione del protocollo predetto e collaborazione alla predisposizione del Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici promosso dalla Prefettura – Ufficio territoriale di Governo di Ravenna unitamente ad altri Enti pubblici territoriali, alle organizzazioni sindacali, alle organizzazioni di categoria e ad altri Enti pubblici;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • nome e indirizzo del datore di lavoro • tipo di azienda o settore • tipo di impiego • principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal gennaio 1999 al settembre 2006</p> <p>PROVINCIA DI RAVENNA</p> <p>Settore Segreteria</p> <p>Funzionario amministrativo con attribuzione della direzione dell'Unità operativa Affari Istituzionali</p> <p>Collaborazione con il Segretario Generale nell'esame, istruttoria e predisposizione atti e</p>
--	--

adempimenti relativi agli adempimenti per le elezioni del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale, all'insediamento del Consiglio Provinciale e alla convalida dei consiglieri provinciali proclamati eletti, alla nomina della Giunta Provinciale, alla nomina delle commissioni consiliari permanenti e alla costituzione dei gruppi consiliari e alla nomina dei capigruppo consiliari, relativi al funzionamento del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale, relativi allo svolgimento delle funzioni del Presidente della Provincia, della Segreteria Generale, del Direttore generale e dei Dirigenti. Svolgimento adempimenti e procedure necessarie per la determinazione e liquidazione dell'indennità ed il rimborso spese agli amministratori della Provincia .

Collaborazione con il Segretario Generale nell'istruttoria delle deliberazioni da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale, nella predisposizione e revisione dello Statuto e dei regolamenti provinciali, nella tenuta dell'anagrafe dei regolamenti della Provincia, delle pubblicazioni della Provincia, nella tenuta dell'anagrafe dei soggetti che hanno ricevuto incarichi di collaborazione esterna o di consulenza, nella concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, nell'aggiornamento normativo legislativo e regolamentare a tutti i settori della Provincia .

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• nome e indirizzo del datore di lavoro• tipo di azienda o settore• tipo di impiego• principali mansioni e responsabilità	<p>Dal giugno 1998 al gennaio 1999</p> <p>PROVINCIA DI RAVENNA</p> <p>Settore Formazione Professionale</p> <p>Funzionario amministrativo con funzioni di responsabile dell'Unità operativa "Controllo di gestione e rendicontazione delle attività formative"</p> <p>Funzioni relative al controllo di gestione dei corsi di formazione professionale con compiti legati all'interpretazione e valutazione degli stessi, partecipazione alla definizione di un sistema di contabilità analitica per l'impianto di un modello di controllo di gestione regionale, rendicontazione delle attività formative con correlato controllo della correttezza formale e della legittimità dei documenti, verifica sull'ammissibilità delle voci di spesa, cura delle ispezioni dei corsi di formazione professionale</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• nome e indirizzo del datore di lavoro• tipo di azienda o settore• tipo di impiego• principali mansioni e responsabilità	<p>Dal febbraio 1997 al giugno 1998</p> <p>PROVINCIA DI RAVENNA</p> <p>Settore Segreteria</p> <p>Funzionario amministrativo con attribuzione della direzione dell'Unità operativa Affari Istituzionali</p> <p>Collaborazione con il Segretario Generale nell'esame, istruttoria e predisposizione atti e adempimenti relativi agli adempimenti per le elezioni del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale, all'insediamento del Consiglio Provinciale e alla convalida dei consiglieri provinciali proclamati eletti, alla nomina della Giunta Provinciale, alla nomina delle commissioni consiliari permanenti e alla costituzione dei gruppi consiliari e alla nomina dei capigruppo consiliari, relativi al funzionamento del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale, relativi allo svolgimento delle funzioni del Presidente della Provincia, della Segreteria Generale, del Direttore generale e dei Dirigenti. Svolgimento adempimenti e procedure necessarie per la determinazione e liquidazione dell'indennità ed il rimborso spese agli amministratori della Provincia .</p> <p>Collaborazione con il Segretario Generale nell'istruttoria delle deliberazioni da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio Provinciale e della Giunta Provinciale, nella predisposizione e revisione dello Statuto e dei regolamenti provinciali, nella tenuta dell'anagrafe dei regolamenti della Provincia, delle pubblicazioni della Provincia, nella tenuta dell'anagrafe dei soggetti che hanno ricevuto incarichi di collaborazione esterna o di consulenza, nella concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, nell'aggiornamento normativo legislativo e regolamentare a tutti i settori della Provincia .</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• nome e indirizzo del datore di lavoro• tipo di azienda o settore	<p>Dal ottobre 1994 al febbraio 1997</p> <p>PROVINCIA DI RAVENNA</p> <p>Settore Assetto, Tutela e Valorizzazione del territorio</p>
---	---

- tipo di impiego Istruttore amministrativo
- principali mansioni e responsabilità Predisposizione e redazione atti e adempimenti di competenza del Settore Assetto Tutela e Valorizzazione del Territorio, collaborazione con il Segretario Generale nell'esame, istruttoria e predisposizione atti e adempimenti relativi all'applicazione della legge regionale n. 6/95 che conferiva alle Province la delega in materia urbanistica, assistenza e collaborazione al dirigente del Settore allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla partecipazione della Provincia al Parco Regionale del Delta del Po, segreteria della Commissione Infraregionale per le attività estrattive e svolgimento adempimenti inerenti e conseguenti

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
Votazione 106/110
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo-Ginnasio Dante Alighieri di Ravenna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità classica
Votazione con punti 52/60
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Master di 2° livello in appalti di lavori pubblici nel 1999 presso la Spisa – Università di Bologna, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, organizzato dal Quasap (settembre – dicembre)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio 2018 (n. 3 ore) : Giornata sulla trasparenza e la qualità nella Pubblica Amministrazione organizzata dal Comune di Ravenna
- Marzo - Giugno 2017: Corso Universitario di Formazione organizzato dalla Scuola Alti Studi Lucca in collaborazione con Formel SRL,- della durata di 40 ore La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti
- Marzo - Ottobre 2016 : (n. 30 ore) Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici Modena - Giornate di approfondimento professionale in materia di appalti di Lavori, Forniture e Servizi
- Gennaio 2017 : Corso relativo a " Il nuovo PNA 2017/2019 Armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice degli appalti
- Gennaio 2017 (n. 3 ore) : Giornata sulla legalità ed efficienza nella Pubblica Amministrazione organizzata dal Comune di Ravenna

Settembre 2016 : Convegno di Studi amministrativi di VARENNA n. 62° “ L'Italia che cambia : dalla riforma dei contratti pubblici alla riforma della Pubblica Amministrazione ” organizzato dalla Provincia di Lecco – istituzione Villa Monastero, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecco;

Settembre 2015: Convegno di Studi amministrativi di VARENNA n. 61° “ La nuova disciplina dei contratti pubblici tra esigenze di semplificazione, rilancio dell' economia e contrasto alla corruzione ” organizzato dalla Provincia di Lecco – istituzione Villa Monastero, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecco

Marzo 2013 : Corso sul tema “Anticorruzione e antimafia alla luce della Legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto Legislativo 6 settembre 2011 n.159 “ organizzato dall'Osservatorio Lavori Pubblici della Provincia di Modena ;

Febbraio 2013 : Convegno “Legalità e sicurezza nei contratti pubblici “ organizzato dalla Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica – SPISA dell'università di Bologna accreditato da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati 'Osservatorio Lavori Pubblici della Provincia di Modena ;

Febbraio 2013 : Corso sul tema “Bandi- tipo : tassatività dei casi di esclusione – appalti pubblici“ organizzato dall'Osservatorio Lavori Pubblici della Provincia di Modena ;

Gennaio 2013 :Corso sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – MEPA – organizzato dall'Osservatorio Lavori Pubblici della Provincia di Modena;

Settembre 2012: Convegno di Studi amministrativi di VARENNA n. 58° “ Dalla crisi economica al pareggio di bilancio: prospettive, percorsi e responsabilità” organizzato dalla Provincia di Lecco – istituzione Villa Monastero, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecco ;

Settembre – Ottobre 2011: Corso “ Il nuovo regolamento attuativo codice degli appalti” organizzato dall'Upi- Emilia-Romagna ;

Febbraio – Ottobre 2011: Corso “Trasparenza, informazione e pubblicità : la redazione dell'apposito regolamento “ organizzato dall' Upi—Emilia-Romagna , accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Bologna ;

Novembre 2010 : corso “Aggiornamento per coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione dei lavori (D.Lgs. N.81/08) “ (ore n. 8) organizzato dall'Istituto Scuola Provinciale Edili – Ravenna;

Settembre 2009: corso “Aggiornamento per coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione dei lavori (D.Lgs. N.81/08) “ (ore n. 8) organizzato dall'Istituto Scuola Provinciale Edili – Ravenna;

Giugno 2009: corso “I vincoli urbanistici e l'indennità di espropriazione”, organizzato dall'UPI – Emilia-Romagna, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna;

Febbraio 2008: giornata di studio “Il codice dei contratti pubblici : correzioni, modifiche e disposizioni regolamentari introdotte nel 2007” organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione ;

Ottobre 2008: convegno “Gli appalti pubblici dopo il terzo correttivo, il TU sicurezza e la prospettiva del nuovo regolamento “ (n.7 ore) organizzato da Maggioli Editore ;

Novembre 2007: convegno nazionale “ La nuova indennità di esproprio per le aree edificabili” organizzato da Espropionline.it;

Settembre 2006: Convegno di Studi amministrativi di VARENNA n. 52° " I controlli sulle autonomie nel nuovo quadro istituzionale " organizzato dalla Provincia di Lecco – istituzione Villa Monastero, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecco ;

Novembre 2006: Seminario " Nuovo Codice degli Appalti " (n.16 ore) organizzato dal Consorzio provinciale per la formazione professionale ;

Settembre 2005: Convegno di Studi amministrativi di VARENNA n. 51° " Responsabilità amministrativa e giurisdizione contabile (ad un decennio dalle riforme) " organizzato dalla Provincia di Lecco – istituzione Villa Monastero, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecco ;

Settembre- Novembre 2005: corso di formazione " Il nuovo ruolo della Regione e degli enti locali alla luce della riforma del titolo V, Parte II, della Costituzione e i nuovi modelli organizzativi" organizzato dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione – sede di Bologna.

Febbraio 2004 : Corso organizzato dalla Provincia di Ravenna sul Piano Esecutivo di Gestione , sugli atti amministrativi e sull'uso delle tecnologie informative ed informatiche della Provincia

Dicembre 2003- Gennaio 2004: Ciclo di seminari del corso " La Governance e la riforma costituzionale delle autonomie locali": La riforma del Titolo V della Costituzione - Statuti e funzioni degli Enti locali - La Devolution - organizzato dal Consorzio Provinciale per la formazione professionale

Settembre 2003: Convegno di Studi amministrativi di VARENNA n. 49° " L'evoluzione della giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo " organizzato dalla Provincia di Lecco – istituzione Villa Monastero, accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecco e dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lecco ;

Dicembre 2000: Seminario di aggiornamento su " La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture negli enti pubblici " organizzato da Cisel - Centro Interdisciplinare di Studi per gli enti locali

Marzo- Aprile 1997: Corso sul tema " Progetto di rendicontazione attraverso il bilancio" organizzato dalla Regione Emilia- Romagna

DOCENZE E INCARICHI

- Date (da – a)
 - Ottobre 2017 : Corso di formazione interna (n. 3 ore) sugli appalti di lavori dopo il correttivo al Codice dei contratti pubblici, gli aggiornamenti delle Linee Guida ANAC e la modulistica a disposizione sul sito dipartimentale della Provincia ;
 - Dicembre 2016 : Corso di formazione interna (n. 9 ore- due sessioni) sugli appalti di lavori dopo il Nuovo Codice dei contratti pubblici: novità e norme transitorie, la parziale applicabilità del D.P.R 207/2010 , le linee Guida Anac;
 - Settembre 2003: Docenza sul procedimento amministrativo (n.12 ore) in corso di formazione per personale di cat.B3 e C del Comune di Faenza e Solarolo " La Governance: Integrazione e cooperazione nella PA- L'innovazione legislativa", organizzato dal Consorzio provinciale per la formazione professionale ;
 - Dicembre 2003: componente - segretario commissione giudicatrice Concorso – Consorzio provinciale per la formazione professionale ;
 - Agosto 2002: Docenza in corso di formazione presso il Consorzio provinciale per la formazione

professionale – sede di Ravenna ;

Dicembre 2002: componente esperto commissione giudicatrice Concorso – Consorzio per i servizi sociali Comuni di Ravenna, Cervia, Russi, Azienda Usl ;

Settembre 2001: Docenza in corso di formazione presso il Consorzio provinciale per la formazione professionale – sede di Bagnacavallo ;

Ottobre 2001: componente esperto commissione giudicatrice Concorso – Provincia di Rimini ,

Gennaio 2000: componente esperto commissione giudicatrice Concorso – Provincia di Rimini ;

Luglio 2000: Docenza sul procedimento amministrativo (n.16 ore) in corso di formazione per personale di cat. C e D del Comune di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme “ Nuove forme di sviluppo organizzativo al servizio dei Comuni aggregati”, organizzato dal Consorzio provinciale per la formazione professionale ;

Settembre 2000: Docenza relativa a “il procedimento amministrativo , la partecipazione e l'accesso al procedimento amministrativo , l'atto amministrativo” rivolto al personale di tutti i Settori della Provincia di Ravenna ;

Ottobre 2000 : Docenza sul procedimento amministrativo (n.9 ore) in corso di formazione per personale di cat C del Comune di Faenza “ Lo sviluppo del personale del Comune di Faenza , in relazione all'innovazione organizzativa e legislativa” organizzato dal Consorzio provinciale per la formazione professionale .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Capacità di lettura – buona;

Capacità di scrittura- buona;

Capacità di espressione orale – buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in 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 di attivare rapporti di collaborazione con interlocutori interni ed esterni, finalizzati all'espletamento delle funzioni attribuite al ruolo: consulenza ed assistenza giuridico – amministrativa agli operatori economici, consulenza ed assistenza giuridico- amministrativa ad altri uffici della Provincia, rapporti con altri enti pubblici.

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 di pianificare, progettare, programmare e organizzare il lavoro proprio e di altri; capacità organizzative; capacità di coordinamento e amministrazione di altre persone; capacità di decisione; capacità espositive; capacità di coinvolgere i collaboratori, di motivarli, di delegare loro compiti e di sviluppare le loro caratteristiche e potenzialità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Applicativi : Word, Power Point, Internet Explorer, Outlook

Banche dati : utilizzo banche dati Autorità nazionale anticorruzione

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In possesso di nota del Dott. Palmeri Antonio , segretario generale della Provincia di Ravenna fino al febbraio 2001, il quale esprime il suo apprezzamento per l'impegno e l'attività del personale della Segreteria Generale, tra il quale figura la Dott.ssa Sassi; in possesso di certificazione rilasciata dal segretario generale della Provincia di Ravenna dal 1 marzo 2001 al 31 ottobre 2009, Dott.Mario Capaldi, il quale certifica che la dott.ssa Sassi lo ha assistito nell'espletamento delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in modo scrupoloso e diligente e ha dimostrato alte qualità professionali, alto senso del dovere, massima fedeltà ed esemplari onestà e rettitudine, accompagnati da doti non comuni di operosità, di attaccamento al lavoro e di spirito di sacrificio; in possesso di certificazione rilasciata dal segretario generale della Provincia di Ravenna, Dott.Andrea Ravagnani dal 1 dicembre 2009 al 30 novembre 2016, che certifica che la dott.ssa Sassi ha sempre svolto in modo ottimale le funzioni ad essa assegnate, dimostrando elevata professionalità. In possesso di certificazione di lodevole servizio in relazione all'attività complessivamente svolta presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione dal 1 novembre 2017 al 30 aprile 2018

ALLEGATI

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