

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BASSANI SILVA

Data di nascita
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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Modena

Materie Economiche

Laurea in Economia e Commercio (110/110)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1998 AD OGGI

Provincia di Ravenna - Piazza caduti per la libertà 2, Ravenna

Ente locale-settore pubblico

Dirigente: Settore Programmazione Economico-Finanziaria, Risorse Umane, Reti e Sistemi Informativi

Programmazione, gestione, coordinamento e organizzazione dell'attività e delle risorse umane dei servizi:

- Gestione finanziaria e contabile, tributi, mutui e finanziamenti
- Programmazione e controllo di gestione
- Risorse umane
- Provveditorato e economato
- Informatica
- Gestione flussi documentali e beni culturali
- Comunicazione e Ufficio Relazioni col Pubblico
- Ricerca e innovazione statistica
- Polizia Provinciale

	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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1998 AD OGGI</p> <p>Upi Emilia Romagna sede di Bologna - Viale Silvani, Bologna</p> <p>Ente settore pubblico</p> <p>Componente commissione Servizi finanziari e personale</p> <p>Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di finanza contabilità e tributi</p> <p>Partecipazione a commissione UPI regionale in materia di personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 2014 AL 2017</p> <p>Delta 2000 s.c.a.r.l.</p> <p>Società consortile a responsabilità limitata</p> <p>Componente Consiglio di Amministrazione</p> <p>Partecipazione alle sedute del Consiglio in rappresentanza della Provincia di Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 2002 AL 2004</p> <p>Agenzia delle entrate - direzione regionale dell'Emilia Romagna</p> <p>Ente settore pubblico</p> <p>Componente comitato tributario regionale - rappresentante upi Emilia Romagna</p> <p>Partecipazione al comitato con competenze in materia tributaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1999 AL 2007</p> <p>Consorzio dei servizi sociali di Ravenna</p> <p>Ente settore pubblico</p> <p>Consulente contabile</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 1996 AL 1998</p> <p>Comune di Cervia - Piazza Garibaldi, 1, Cervia</p> <p>Ente locale-settore pubblico</p> <p>Dirigente settore bilancio, tributi, economato</p> <p>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.</p>

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

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.

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

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.

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Buono

Elementare

Elementare

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

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 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 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.

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 programmazione, coordinamento, direzione, gestione, indirizzo e controllo di tutte le attività attribuite al Settore;
- 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;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

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

ALLEGATI

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