

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bassani Silva
Amministrazione	Provincia di Ravenna
Incarico Attuale	Dirigente settore Bilancio, programmazione e controllo economico finanziario, risorse umane
Sede di Lavoro	P.zza Caduti 2 - 48121 Ravenna
Telefono	0544/258180
Fax	
E-mail	sbassani@mail.provincia.ra.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/07/1961

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
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Dirigente settore bilancio, programmazione e controllo economico finanziario, risorse umane, provveditorato
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione, gestione e organizzazione dell'attività dei servizi: bilancio e programmazione economico finanziario; tributi, mutui e finanziamenti, controllo di gestione, risorse umane ; provveditorato; economato; gare e contratti; e, fino al 28/02/2013 anche servizio politiche sociali.
Gestione e coordinamento risorse umane assegnate al settore.

- Date (da – a) DAL 1996 AL 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cervia
Piazza Garibaldi, 1
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Dirigente settore bilancio, tributi, economato
- Principali mansioni e responsabilità 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

- Date (da – a) DAL 1995 AL 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cervia
Piazza Garibaldi, 1
- Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
- Tipo di impiego Capo servizio bilancio e contabilità
- Principali mansioni e responsabilità 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) DAL 1990 AL 1995,
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di cotignola
Via Rossini, 13
 - Tipo di azienda o settore Ente locale-settore pubblico
 - Tipo di impiego Capo servizio bilancio, e personale
 - Principali mansioni e responsabilità 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) DAL 1987 AL1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato agli studi
 - Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
 - Tipo di impiego Incarichi di docenza in materie tecniche ed economiche presso istituti tecnici commerciali di Ravenna, Forlì e Rimini.
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di materie tecniche quali: ragioneria, economia tecnica bancaria, informatica.
-
- Date (da – a) DAL 1998 AD OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Upi emilia romagna, sede di bologna
Viale silvani bologna
 - Tipo di azienda o settore Ente settore pubblico
 - Tipo di impiego Componente commissione finanze
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione a commissione regionale in materia di finanza contabilità e tributi per predisposizione proposte per upi nazionale, verifica e eventuali richieste di modifiche normative nelle materie di cui sopra da sottoporre a upi nazionale per conferenza stato regioni
-
- Date (da – a) DAL 2002 AL 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle entrate- direzione regionale dell'emilia romagna.-
 - Tipo di azienda o settore Ente settore pubblico
 - Tipo di impiego Componente comitato tributario regionale - rappresentante upi emilia romagna
 - Principali mansioni e responsabilità Partecipazione al comitato con competenze in materia tributaria.
-
- Date (da – a) DAL 1999 AL 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio dei servizi sociali di ravenna
 - Tipo di azienda o settore Ente settore pubblico
 - Tipo di impiego Consulente contabile
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- 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)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980

Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Ravenna

Diploma di maturità classica

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

- 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.

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 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 organizzare, coordinare e controllare il lavoro dei propri collaboratori in funzione delle scadenze e degli obiettivi da raggiungere con un forte orientamento all'efficienza per ottenere sempre migliori risultati

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

PATENTE O PATENTI

Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Publicazioni

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