

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CAZZANTI Silvana**

italiana

08/01/1985

**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 13 gennaio 2020 ad oggi  
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4  
ENTE LOCALE

Funzionario Amministrativo – Settore Servizi al cittadino  
Titolare di Posizione Organizzativa “Polo economico Produttivo”: gestione sportello SUAP – presidio e supporto rapporti tra realtà commerciali e produttive – marketing territoriale – supporto azioni di sostegno delle politiche attive del lavoro per la parte di competenza Comunale – attività amministrative ed autorizzazione incluso pianificazione commerciale – presidio iter amministrativo commercio su aree pubbliche, di vicinato e MSV, manifestazioni.

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

Dal 1 agosto 2018 al 12 gennaio 2020  
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4  
ENTE LOCALE  
Funzionario Amministrativo dell’UdP Centrale Unica Acquisti cd CUA- Servizio economato e Provveditorato - Economo

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

Dal 1 marzo 2018 al 31 luglio 2018  
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4  
ENTE LOCALE  
Funzionario Amministrativo dell’UdP Centrale Unica Acquisti cd CUA  
Predisposizione e redazione atti di gara

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

Dal 1 gennaio 2012 al 28 febbraio 2018  
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4  
ENTE LOCALE  
Funzionario Amministrativo dell’UOC Entrate e Catasto  
Plurime mansioni e responsabilità con competenze specifiche nei servizi amministrativi e

contabili dell'UOC, in particolare supporto alla predisposizione delle proposte di Bilancio/Peg, rilevazioni contabili a consuntivo, e predisposizione degli atti di gestione/amministrativi. Supporto al servizio ingiunzioni fiscali dell'Ente.

In particolare ho curato i seguenti procedimenti:

Predisposizione atti di gara per la gestione del Cinema del Parco con gestione chiosco bar per il periodo 22/06/2012-22/06/2015, con partecipazione ai lavori della commissione giudicatrice in qualità di commissario.

Predisposizione della prima Convenzione con i CAF cittadini per i controlli delle dichiarazioni ISEE per il periodo 1 ottobre 2013-30/09/2015, formazione degli atti relativi alla selezione pubblica e gestione amministrativa e contabile fino a settembre 2015.

Predisposizione atti gara per la realizzazione ed installazione degli Impianti per l'affissione diretta periodo 2015-2020.

Convenzione con soggetto esterno per il servizio dei controlli ISEE per il periodo 2014-2016.

Predisposizione atti di gara per il servizio di supporto alla riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale periodo 2013/2016

Predisposizione atti di gara per il servizio di supporto alla riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale periodo 2016/2018

Internalizzazione riscossione tributi minori e maggiori ed affidamento diretto a soggetto esterno servizio di supporto alla riscossione periodo 1/07/2015-31/5/2016.

Predisposizione atti di gara per il servizio di front-office del servizio entrate periodo giugno 2016/maggio 2019.

Per tutti i procedimenti ho curato anche la verbalizzazione nelle sedute di gara ed i conseguenti aspetti gestionali/contabili degli affidamenti.

- Date (da – a) Dal 29/11/2005 al 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo presso il Settore Finanziario – Servizio Fiscale. Dal 2008 responsabile anche della Segreteria di settore
- Principali mansioni e responsabilità Varie mansioni e responsabilità nell'ambito del servizio fiscale e fatturazione ed alle attività di certificazione e rendicontazioni in carico al servizio.

Predisposizione atti di selezione pubblica per l'individuazione del consulente fiscale dell'Ente.

In particolare a partire dal mese di luglio 2008, fino alla formalizzazione nel 2009, ho curato l'ingresso del Consorzio CEV nell'Ente per la fornitura di energia elettrica, a seguito della liberalizzazione del mercato.

Collateralmente ho seguito plurime attività in carico al Settore Finanziario:

Nell'aprile 2009 ho curato la stesura dei verbali di gara e successivi atti amministrativi per l'aggiudicazione della fornitura di vestiario, in carico al servizio Economato, ed ho partecipato ai lavori della Commissione in qualità di Commissario.

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute per le elezioni regionali, comunali e circoscrizionali del 3 e 4 aprile 2005.

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute per i Referendum del 12 e 13 giugno 2005.

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute per le elezioni politiche del 9 e 10 aprile 2006.

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute il Referendum Costituzionale del 25 e 26 giugno 2006

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute per le elezioni politiche del 13 e 14 aprile 2008.

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute per le elezioni Regionali del 28 e 29 marzo 2010.

Rendicontazione alla Prefettura delle spese sostenute per i Referendum popolari del 12 e 13 giugno 2011- supporto al servizio Economato..

Proroga tecnica del servizio di Tesoreria Comunale dal 1/1/2009 al 30/6/2009.

Predisposizione Convenzione ed atti di gara per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria e di cassa per il periodo 1/1/2010-31/12/2014 – introduzione alla Tesoreria Etica. Partecipazione ai lavori della Commissione in qualità di verbalizzante.

Dal 2010 al 2012 supporto al Capo Area nella presentazione e gestione del Piano Dettagliato degli Obiettivi 2010-2012 (P.D.O.), ed in qualità di referente dei progetti relativi al Reperimento di risorse, Gestione e valorizzazione Patrimonio, Risparmio ed ottimizzazione delle utenze del Comune, predisponendo vari progetti all'interno dei singoli P.D.O.

Predisposizione nuove Linee guida per la gestione delle sponsorizzazioni approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 15/03/2011.

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

Dal mese di maggio 2003 al 28/11/2005  
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4  
ENTE LOCALE  
Funzionario Amministrativo  
Responsabile della gestione degli impegni di parte corrente del bilancio.

Collateralmente ho seguito plurime attività in carico al Settore Finanziario:  
2003, Rinnovo Convenzione del Servizio di Tesoreria e di cassa per il periodo 1/1/2003-31/12/2003.

2004 "Pronti contro Termine" per la gestione della liquidità.

Predisposizione Convenzione ed atti di gara per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria e di cassa per il periodo 01.01.2004 – 31.12.2008. Partecipazione ai lavori della Commissione in qualità di verbalizzante.

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

Dal 4 settembre 2000 al mese di aprile 2003  
Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4  
ENTE LOCALE  
Istruttore direttivo presso il Settore Finanziario – Ufficio Impegni  
Responsabile della gestione degli impegni di parte corrente del bilancio.

Collateralmente ho seguito plurime attività in carico al Settore Finanziario:

2001 - Gara ufficiosa mediante trattativa privata per l'affidamento dell'incarico di gestione di tutti i servizi connessi all'emissione di un prestito obbligazionario comunale di L. 10.000.000 per il finanziamento dell'ampliamento del Cimitero di piazza di Cipressi VI Lotto . denominato BOC 2001-2016.

2002 - Gara ufficiosa mediante trattativa privata per l'affidamento dell'incarico di gestione di tutti i servizi connessi all'emissione di un prestito obbligazionario comunale di € 4.588.000 (LIRE 8.883.606.760) per la realizzazioni di nuovi marciapiedi ed eliminazione barriere architettoniche denominato BOC 2002-2017.

2002, Trattativa privata mediante gara informale relativa alla selezione dell' Advisor del Comune di Cinisello Balsamo per la definizione delle strategie di possibile trasformazione dell' indebitamento tramite l'utilizzo di strumenti finanziari derivati.

2002/2001 Individuazione ed affidamento incarico al consulente esterno per la gestione delle attività e passività finanziarie dell'Ente e per l'utilizzo di strumenti finanziari innovativi.

2002, gara ufficiosa mediante trattativa privata tra il Tesoriere ed alcuni intermediari finanziari per l'effettuazione di operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria Unica.

- Date (da – a) Dal febbraio 1998 al 3 settembre 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo presso il Settore Finanziario – Ufficio Patrimonio
  - Principali mansioni e responsabilità Studio delle problematiche relative alle locazioni ad uso non abitativo ed analisi normativa in vigore dal 01.01.1998 per quanto riguarda gli adempimenti dell'importa di registro dei contratti. Rifacimento di tutti i contratti scaduti relativi ai locali concessi in locazione/concessione a seguito di vacanza dell'ufficio Patrimonio per oltre un biennio. Gestione arretrati canoni locazione/concessione e relativa bollettazione/fatturazione.. Emissione e gestione piani di rientro e gestione recuperi crediti andati a buon fine per oltre 1.500.000.000 di lire.
- 
- Date (da – a) Dal 1994 al 1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo presso il Settore Finanziario – Ufficio Economato
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti per forniture e servizi, delibere quadro ed in genere acquisti demandati al servizio economato, predisposizione atti di gara, supporto alla gestione dello sportello economale.
- 
- Date (da – a) Dal 15 ottobre 1987 al 1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo (MI), via XXV Aprile, 4
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo-ragioniere
  - Principali mansioni e responsabilità Attività diverse collegate al settore Ragioneria, in particolare rendicontazioni e certificazioni al bilancio e conto consuntivo
- 
- Date (da – a) Dal 1985 al 1987
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fontegrafica S.r.l.
  - Tipo di azienda o settore AZIENDA GRAFICA
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Segretariato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "E. de Nicola" di Sesto San Giovanni (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica commerciale
- Qualifica conseguita Diploma superiore di Ragioneria
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

#### inglese

scolastico  
scolastico  
scolastico

## 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.*

Spiccata capacità organizzativa delle risorse umane. Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Capacità di comunicare. Disponibilità all'ascolto e al confronto.

## 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.*

Ottime capacità organizzative e di gestione di risorse. Capacità di problem solving. Spirito di iniziativa. Affidabilità e flessibilità. Capacità di lavorare sotto pressione. Abilità alla leadership.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA E BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE DI BASE NONCHÉ DEGLI APPLICATIVI DI CARATTERE GESTIONALE IMPIEGATI NELL'AMBITO DELLA PROPRIA GESTIONE LAVORATIVA.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B"

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1996 ho frequentato diversi corsi di formazione ed aggiornamento, sia per l'utilizzo delle dotazioni tecniche strumentali in uso, che per l'evoluzione normativa vigente per tempo, in materia amministrativa, contrattuale, fiscale, contabile; di seguito i principali corsi di formazione, a titolo non esaustivo:

### ANNO 1996

Corso di ore 40 su Windows Works 3 presso l'ITCG "A.Doria" di Cinisello Balsamo  
Giornata di studio sulla L. 241/1990tenuto dal dott. Pazzaglia - Segretario generale Prov. Roma  
CISEL – Gruppo Maggioli :Corso sulla redazione dei bandi gara per gli appalti pubblici e di fornitura su beni e servizi – Monza

### ANNO 1997

Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano – corso sugli Appalti nelle Amministrazioni pubbliche per la gestione del Patrimonio mobiliare ed Immobiliare

### ANNO 1999

CISEL sede di Rimini – Corso sulla gestione del Patrimonio – aspetti tecnici e commerciali

### ANNO 2000

S.A.L. -Scuola Delle Autonomie Locali – Milano - Corso sulla gestione del Patrimonio e degli Inventari

### ANNO 2003

Corso interno sugli aspetti fiscali IVA/Servizi Locazioni/Aree edificabili/Settore Immobiliare-Adempimenti – Prof. Ciro D'Aries, consulente fiscale  
Corso interno - Esternalizzazione dei servizi e le operazioni straordinarie – Prof. Ciro D'Aries, consulente fiscale  
Corso interno – Aspetti fiscali servizi Asili Nido/Refezione scolastica/servizi Bibliotecari/No profit – Prof. Ciro D'Aries, consulente fiscale  
Cassa Depositi e Prestiti – Bergamo - Fondo rotativo sulla progettualità  
ISCEA – Milano- Il servizio di Tesoreria e la gestione della liquidità

### ANNO 2004

Corso interno - Dedy Company Europe – formazione sul trattamento dei dati ed adeguamento alla normativa sulla privacy L.196/2003  
Corso interno – Proif. A. Sacrtezzini – formazione sulla sicurezza informatica  
ICA – I principi contabili per gli Enti Locali

### 2006

Formazione integrata IVA/IRAP – Interazione S.r.l.  
Gestire la comunicazione nella relazione con il pubblico – Ancitel  
Formazione integrata IVA/IRAP – FormAutonomie  
Aspetti fiscali IVA/ Onlus – volontariato - Prof. Ciro D'Aries, consulente fiscale

### 2007

Formazione integrata IVA/IRAP – Interazione S.r.l.  
Società partecipate e Global Service nella gestione del Patrimonio Immobiliare - Prof. Ciro D'Aries ed Associati.

### 2008

Formazione integrata IVA/IRAP – Interazione S.r.l.  
La virtualizzazione dei processi di pagamento – Anci- Ancitel Lombardia

### 2009

AFOL Nord Milano – la lettura del Bilancio  
AFOL Nord Milano – Corso di informatica Open Source  
Formazione integrata IVA/IRAP – Interazione S.r.l.  
L'Inventario negli Enti Locali – Corso interno

### Dal 2010 al 2018

Partecipazione alle giornate formative promosse da ANUTEL in tema di Entrate/riscossione coattiva – Tributi Locali – Gare –

Dal 10 al 17/04/2018

Piano Nazionale di formazione in materia di contratti pubblici. Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza. Anci Lombardia.

12/07/2018

Il Piano d'azione nazionale sul GPP criteri ambientali – Punto 3.

11/02/2019

UPEL - Gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria alla luce delle novità della legge di stabilità 2019.

6/3/2019

ANUTEL - Gli acquisti di beni e servizi negli enti locali.

13/12/2020

DASEIN SRL (PIATTAFORMA) – Privacy.

14/12/2020

DASEIN SRL (PIATTAFORMA)- Il principio della competenza potenziata e il nuovo fondo pluriennale vincolato.

16/03/2021

UPEL – Accesso civico, trasparenza e privacy.

26/04/2022.

Trade Lab – incontro formativo sui Distretti del Commercio della Regione Lombardia

22/09/2022

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO UPEL MILANO S.R.L.

29/11/2023

FORMAZIONE AL PRIMO SOCCORSO E DISOSTRUZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE UIL-FPL MILANO 4

18/02/2023

UPEL - ACCESSO CIVICO TRASPARENZA E PRIVACY

05/05/2023

LE FUNZIONI DELLA CORTE DEI CONTI-IL GIUDIZIO DI RESPONSABILITA' UPEL 2 AMMINISTRATIVO CONTABILE

21/09/2023

UPEL - ANTICORRUZIONE FOCUS REATI CONTRO LA P.A.

12/10/2023

UPEL - GLI OBBLIGHI ANTIMAFIA NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali”

*F.to Silvana Cazzanti*