

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

LORIS BALDASSINI

VIA ISONZO, 192 - 60124 ANCONA – ITALIA

07132551 - 3484116328

loris.baldassini@tiscali.it – loris.baldassini@regione.marche.it

Italiana

27.11.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da gennaio 2013 ad oggi

Regione Marche – Via Gentile da Fabriano, 9 - 60125 Ancona

Ente Regione / Pubblica Amministrazione - servizio risorse finanziarie e politiche comunitarie
funzionario amministrativo - Tempo indeterminato cat. giur. D3

Responsabilità procedimento in materia di: riscossione coattiva entrate patrimoniali, sanzioni amministrative e pronunce di danno erariale; predisposizione atti esecutivi rapporti con agente della riscossione e discarichi; rateizzazione dei debiti; procedure concorsuali ai fini delle insinuazioni al passivo e dichiarazioni di credito; gestione dell'imposta regionale sul demanio marittimo; della tassa regionale in materia di caccia e pesca e della TAEP tassa abilitazione esercizio professionale; dell'ARISGAN (addizionale regionale al gas naturale); dell'IRBA (Imposta regionale benzina autotrazione) e dell'Imposta regionale sul conferimento dei rifiuti in discarica.

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

da febbraio 2011 a dicembre. 2012

Regione Marche – Via Gentile da Fabriano, 9 - 60125 Ancona

Ente Regione / Pubblica Amministrazione - servizio turismo commercio internazionalizzazione
funzionario amministrativo - Tempo indeterminato cat. giur. D3

Responsabile del controllo contabile del Funzionario Delegato all'attuazione iniziative ex-ERF. Controllo sulla gestione dei fondi assegnati al funzionario delegato (ordini accreditamento; ordini di pagamento; rendiconti funzionario e modelli 501 CG); gestione e tenuta di una contabilità economico/patrimoniale ed IVA.

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

da dicembre 1998 a gennaio. 2011

Ente Regionale Manifestazioni Fieristiche – Largo Fiera della Pesca, 11 - 60125 Ancona

Ente Pubblico Non Economico - Pubblica Amministrazione

funzionario amministrativo - Tempo indeterminato cat. giur. D3 (vincitore di concorso pubblico)

Dal 1/1/2002 incarico di "P.O. ragioneria contabilità e bilancio" assegnata con delibera della Giunta Esecutiva n. 33/2002. Mansioni:

- redazione bilanci d'esercizio preventivi, consuntivi e nota integrativa, riclassificazioni ed analisi di bilancio; centri di costo; rapporti con società di revisione;
- tenuta della contabilità ordinaria dei registri civilistici e fiscali;
- gestione delle entrate, rateizzazioni, rapporti con legali per atti esecutivi e ingiunzioni, insinuazioni al passivo o dichiarazioni di credito su procedure concorsuali;
- adempimenti fiscali Iva; imposte dirette (Ires / Irap); sostituto d'imposta;
- rapporti con la tesoreria, mandati di pagamento; reversali di incasso; gestione della cassa economale; verifiche trimestrali Collegio Sindacale;
- Entratel - invio telematico F24 e dichiarazioni di intento esportatori;

- Equitalia - verifiche inadempimenti;
- risorse umane: cartellino presenze; gestione ferie, malattie e permessi; calcolo fondi per retribuzione accessoria; rapporti con Inpdap;
- redazione D.P.S. privacy (con incarico di responsabile di sistema e responsabile delle password);
- gestione pratiche editoria e iscrizione al ROC;
- rapporti con agenti di commercio ed Enasarco; rapporti con SIAE per tutti gli aspetti legati alle biglietterie e al diritto d'autore.

- Date (da – a) dal 1993 al 1998
 - Nome e indirizzo del dat.di lavoro Pluservice Srl – S.da Statale Adriatica 228/D 60019 Senigallia (AN)
 - Tipo di azienda o settore Società privata – settore informatica
 - Tipo di impiego impiegato area informatica - tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità società di software leader nazionale nella produzione di gestionali per aziende di trasporto di persone. Responsabile del prodotto informatico di contabilità scadenziario e controllo entrate, controllo di gestione, magazzino ed officina. Mi sono occupato inoltre di analisi e sviluppo software nell'ambito di un lavoro di collaborazione e di squadra in ambiente UNIX ma anche in ambito visuale (Access ed Excel).
-
- Date (da – a) dal 1990 al 1992
 - Nome e indirizzo del dat.di lavoro GMFC Snc – Z.I. Baraccola - 60100 Ancona
 - Tipo di azienda o settore Società privata – settore commercio
 - Tipo di impiego impiegato area amministrativa - tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità società concessionaria per la provincia di Ancona della vendita all'ingrosso di prodotti alimentari di una nota marca nazionale. Società composta da n. 13 addetti, fra dipendenti ed agenti di commercio. Le mie mansioni rientravano nell'ambito amministrativo – contabile. In particolare tenuta della contabilità ordinaria e di magazzino; gestione delle entrate e dei crediti; compensi a terzi e Enasarco; adempimenti fiscali e IVA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istr. o form. Università degli Studi di Ancona - facoltà di economia e commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo finanziario – professionale (vecchio ordinamento)
- Qualifica conseguita Dottore in economia e commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istr. o form. Istituto Statale Commerciale G. Benincasa di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria con indirizzo informatico
- Qualifica conseguita Ragioniere Programmatore
- 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 ITALIANA

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.

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

Inglese Francese

Buono Buono
Buono Buono
Discreto Discreto

L'ATTIVITA' LAVORATIVA PERIODI 1993-1998 E 1998-2011 SI E' CARATTERIZZATA PER UN AMPIO LAVORO DI "RETE" VOLTO ALLO SVILUPPO DI PROGETTI AZIENDALI UNITARI. IN PARTICOLARE IL PERIODO ALL'E.R.F. CON LA REALIZZAZIONE DI NUMEROSISSIMI EVENTI FIERISTICI E CONGRESSUALI SI E' SVOLTO IN UN CONTESTO DI FORTE INTERAZIONE FRA LE AREE AZIENDALI (COMMERCIALE; TECNICO – LOGISTICA ED AMMINISTRATIVA) AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO E DELL'OTTIMIZZAZIONE DEL RISULTATO.

OTTIMO UTILIZZO DEL SISTEMI OPERATIVI WINDOWS; DEI STRUMENTI DI RETE E POSTA ELETTRONICA; DEI PRODOTTI DI OFFICE AUTOMATION, FRA QUESTI ECCELLENTE UTILIZZO DI EXCEL E DEL VBA. BUON UTILIZZATORE ANCHE DEI PRODOTTI APPLE

Patente B

- 2013 partecipazione al corso regionale sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- 2012 partecipazione al corso regionale sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003)
- 1985 servizio militare