

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DRUSIANI DAMIANO
Indirizzo	VIA DOCCIA 64 SAVIGNANO SUL PANARO (MO)
Telefono	059759922 - 059777571
Fax	059730160
E-mail	d.drusiani@comune.savignano-sul-panaro.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/08/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/07/2015 Responsabile dell'ufficio associato tributi**
Ente pubblico – **Comuni di Savignano sul Panaro, Marano sul Panaro e Vignola**
Funzionario pubblico
Programmazione, gestione e controllo delle attività connesse ai tributi comunali. Recupero imposte evase, gestione del contenzioso, aggiornamento della banca dati. Coordinamento e gestione del personale addetto.
Difesa in giudizio dell'ente avanti la commissione tributaria provinciale di Modena. Presidente e commissario di gara per l'acquisizione di beni, servizi e concessioni.
- Dal 1/04/97 al 30/06/2015 e dal 3/07/2024 ad oggi. Responsabile finanziario**
Ente pubblico – **comune di Savignano sul Panaro**
Funzionario pubblico
Programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle attività connesse alla contabilità degli enti locali. Riscossioni, pagamenti, fatturazioni e bilanci. Gestione della posizione fiscale dell'ente. Responsabile dell'ufficio tributi del comune di Savignano. Coordinamento e gestione del personale addetto.
- Dal 20/03/2013 al 30/11/2013 Consulenza professionale**
Ente pubblico – **Unione del Sorbara (MO)**
Consulenza professionale
Programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle attività connesse alla contabilità degli enti locali.
- Dal 01/11/2009 al 31/10/2011 Responsabile finanziario**
Ente pubblico – **Comuni di Castelnuovo Rangone e Savignano s/P. (MO)**
Dirigente pubblico
Programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle attività connesse alla contabilità degli enti locali. Riscossioni, pagamenti, fatturazioni e bilanci. Gestione della posizione fiscale dell'ente. Responsabile degli uffici tributi
Coordinamento e gestione del personale addetto.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/01/2003 al 30/06/2009 Vice-ragioniere

Ente pubblico – **Unione Terre di Castelli (MO)**

Funzionario pubblico

Funzioni vicarie del responsabile finanziario – rendicontazione e riparto spese tra gli enti aderenti. Definizione budget di spesa. Gestione delle entrate dell'ente.

Dal 2002 al 2009 Vicesegretario comunale

Ente pubblico – **comune di Savignano sul Panaro**

Funzionario pubblico

Funzioni vicarie del segretario comunale

Dal 15/02/2003 al 28/02/2004 Consulenza professionale

Ente pubblico – **Comunità Montana Modena EST (MO)**

Consulenza professionale

Programmazione, gestione, rendicontazione e controllo delle attività connesse alla contabilità degli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003 “Guida alla redazione dei testi normativi” – presso la scuola superiore di amministrazione pubblica e degli EELL – Roma

2001 “Competenze manageriali e management basato sulle competenze: un percorso formativo per funzionari e dirigenti di alcuni comuni della provincia di Modena” organizzato dal CE.SVI.P di Modena

1998 IV° e V° modulo del corso di formazione ed aggiornamento per Revisori degli enti locali “I nuovi strumenti del controllo dell'ente locale: principali aspetti organizzativi e gestionali alla luce delle nuove disposizioni normative” organizzato dal CRESEM – Centro Ricerche e Studi Economico–manageriali e Giuridici.

1995 Laurea in economia e commercio presso l'università di Bologna

1988 Diploma di Ragioniere perito commerciale presso l'Istituto Pier Crescenzi di Bologna

Pubblicazioni

- “La misurazione del processo finale della spesa nel comune di Savignano sul Panaro” n. 18/2000 Azienditalia Finanza e Tributi - ed. IPSOA.
- “La riduzione dell'indebitamento” n. 5/2001 Azienditalia Finanza e Tributi - ed. IPSOA;
- “Le risorse derivanti dalla coltivazione di idrocarburi” n6/2007 Azienditalia Finanza e Tributi – ed IPSOA;
- “La destinazione dell'avanzo presunto in sede di redazione del bilancio previsionale” n. 14/2007 Azienditalia Finanza e Tributi – ed IPSOA;
- “Patto di Stabilità interno – I Trasferimenti alle istituzioni, il salvataggio del “milleproroghe”” n. 11/2007 Azienditalia Finanza e Tributi – ed IPSOA;
- “Alcune proposte per la identificazione dei servizi a domanda individuale” n. 12/2007 Azienditalia Finanza e Tributi – ed IPSOA;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA
ALTRA LINGUA

INGLESE
FRANCESE

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

PER ENTRAMBE: BUONO
PER ENTRAMBE: ELEMENTARE
PER ENTRAMBE: DISCRETO

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.

TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE SI SONO SVOLTE IN UN CONTESTO PLURALE IN CUI LA RELAZIONE CON ALTRE PERSONE E' NECESSARIA. IN PARTICOLARE, L'ESPERIENZA IN CAMPO CONTABILE E FINANZIARIO E' MATURATA IN UN CONTINUO SCAMBIO CON GLI ORGANI POLITICI E CON I COLLEGHI TECNICI (IN UN CONTESTO DI FORTE CONTRAZIONE DELLE RISORSE PUBBLICHE E DI FORTI CRITICITA'). PARIMENTI L'ESPERIENZA IN CAMPO TRIBUTARIO E' FONDATA SUL QUOTIDIANO CONFRONTO CON I CONTRIBUENTI. IN ENTRAMBE LE ESPERIENZE E' STATO NECESSARIO, MA ANCHE GRATIFICANTE, COORDINARE UN GRUPPO DI COLLABORATORI .

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.

TECNICAMENTE IL BILANCIO E' UN DOCUMENTO COMPLESSO E COMPOSTO DA UN NUMERO ELEVATO DI DOCUMENTO CONVERGENTI PROVENIENTI DALLA ATTIVITÀ DI DIVERSI UFFICI. IN QUESTI ANNI MI SONO OCCUPATO DELLA GENESI, DELLO SVILUPPO E DELLA APPROVAZIONE DEL BILANCIO COMUNALE GESTENDO GLI INNUMEREVOLI CAMBIAMENTI CHE HANNO COINVOLTO LA CONTABILITÀ PUBBLICA.

QUESTA ATTIVITÀ TECNICA E' STATA AFFIANCATA DALLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE AL BUON ESITO DELLA FUNZIONE CONTABILE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI WORD ED EXCEL. OTTIMA CONOSCENZA DI GESTIONALI SPECIFICI DI CONTABILITA' E TRIBUTI. OTTIMA CONOSCENZA DELLE PIU' DIFFUSE APPLICAZIONI INFORMATICHE (POSTA ELETTRONICA, INTERNET).

PATENTE O PATENTI

PATENTE A E B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016.

Data 14/02/2025

Firma _____