

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAMANTHA TUVERI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Riscossione e Controlli - Area Risorse Finanziarie
Numero telefonico dell'ufficio	051/219 3738
Fax dell'ufficio	051/219 5701
E-mail istituzionale	Samantha.tuveri@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna - voto 110/110										
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito presso l'ITC Mattei di S. Lazzaro di Savena (BO) - voto 60/60										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Comune di Bologna – Settore Entrate: Da gennaio 2012 Responsabile dell'Ufficio Riscossione e Controlli Da maggio 2007 a dicembre 2011 Responsabile dell'Ufficio Coordinamento Entrate e Controllo Dichiarazioni Da novembre 2003 a maggio 2007 Impiegata presso l'Ufficio Bilancio Amministrazione Controller e Segreteria</p> <p>Crif Group Spa - Bologna Da Febbraio 2002 a Novembre 2003 Impiegata presso l'Ufficio Controllo di gestione</p> <p>Ford Credit Spa - filiale di Bologna Da febbraio 2001 a febbraio 2002 Impiegata addetta alla gestione dei finanziamenti</p>										
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>INGLESE</td><td>BUONO</td><td>BUONO</td></tr><tr><td>FRANCESE</td><td>BUONO</td><td>BUONO</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	BUONO	BUONO	FRANCESE	BUONO	BUONO	
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto									
INGLESE	BUONO	BUONO									
FRANCESE	BUONO	BUONO									
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza pacchetti Office e Openoffice, applicativi per Internet, sistemi aziendali specialistici										
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento tecnico-normativo										