

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

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