

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVANA IMBRIANI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Gestione Entrate – Area Risorse Finanziarie
Numero telefonico dell'ufficio	051/2193947
Fax dell'ufficio	051/2193127
E-mail istituzionale	silvana.imbriani@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO										
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Dal 4/12/1989 al 30/01/1990 Agente in servizi finanziari c/o Società Finanziaria Agos S.p.A. con sede in BOLOGNA• Dal febbraio al novembre 1990 collaborazione professionale in materia fiscale con propria Partita IVA presso lo Studio Commerciale associato Dott. Tullio Chiesa- Carlo Alberto Guidi di FERRARA• Dal 18/02/1991 al 22/12/1994 – Capo Settore Finanze e Bilancio 7^a qualifica APICALE presso il Comune di Poggio Renatico (FE)• Membro di 2 commissioni di concorso per assunzione di personale a tempo determinato c/o Comune di Poggio Renatico – FERRARA – anno 1993 -• Dal 23/12/1994 Funzionario Responsabile della Ragioneria del Comune di Bologna con qualifica APO dall'1/7/2003• Dal 2003 al 2007 Revisore dei conti di n. 3 Istituzioni scolastiche di Bologna.										
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>DISCRETO</td><td>DISCRETO</td></tr><tr><td>FRANCESE</td><td>DISCRETO</td><td>DISCRETO</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	DISCRETO	DISCRETO	FRANCESE	DISCRETO	DISCRETO	
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto									
INGLESE	DISCRETO	DISCRETO									
FRANCESE	DISCRETO	DISCRETO									
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza approfondita Excel, Word, Lotus Notes, Explorer e Sap Utente										
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la dipendente ritiene di dover pubblicare	Partecipazione a numerosi seminari, corsi di formazione e di aggiornamento normativo										