

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA PALMONARI
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile U.O. Contenzioso, Sanzioni e Regolamenti - Area Risorse Finanziarie
Numero telefonico dell'ufficio	0512193256
Fax dell'ufficio	0512195701
E-mail istituzionale	roberta.palmonari@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna - voto 110/110 e lode - 1999.						
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Rambaldi Valeriani di Imola - voto 54/60. Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato - Corte di Appello di Bologna - 2003 -. Corso per la preparazione di concorsi ed esami pubblici -Uditore giudiziario. Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, facoltà di Giurisprudenza - a.a. 2002-2003 -. Corso di Alta Formazione in Diritto Tributario "La Dialettica Fisco Contribuente dal procedimento al processo tributario". Università di Bologna Facoltà di Economia e Commercio a.a. 2006-2007.						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Comune di Bologna Settore Entrate <ul style="list-style-type: none">dal 1 marzo 2020 funzionario responsabile con posizione organizzativa dell'U.O. Contenzioso, Sanzioni e Regolamentidal 1 gennaio 2013 funzionario responsabile con posizione organizzativa dell'U.O. Contenzioso.dal 2005 al 2012 funzionario presso l'ufficio Contenzioso tributario e regolamenti. Provincia di Bologna dal 2003 al 2005 istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1 presso il Servizio Amministrativo Pianificazione Territoriale. Pratica Legale 1999-2002 Studio Gandolfi Colleoni Machirelli a Imola						
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></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Buono	Buono					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">Ottima conoscenza dei pacchetti Open office e Microsoft Office: Outlook Express, word, excell.Ottimo utilizzo di Internet Explorer e di Lotus Notes						

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare

- Ampia esperienza nella ricerca di documenti e informazioni giuridiche tramite Internet e attraverso le principali banche dati.
- Scuola di Specializzazione O.N.G. Cestas di Bologna in Ideazione, Gestione e Valutazione dei Programmi di Cooperazione Internazionale e relativo stage formativo - 2003 -.
- Partecipazione ad alcuni dei moduli del Master “Giuristi d’Impresa”, organizzato dalla S.P.I.S.A. di Bologna - a.a.2004-2005.
- Corsi di aggiornamento sul regime delle notifiche degli atti tributari, procedimento amministrativo e diritto di accesso.