

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	SIMONETTA RAIMONDI
<b>Qualifica</b>	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI BOLOGNA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile U.I. Amministrazione e controllo di gestione – Area Personale e Organizzazione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 2194919
<b>Fax dell'ufficio</b>	051 2194956
<b>E-mail istituzionale</b>	simonetta.raimondi@comune.bologna.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia Aziendale – Università Commerciale L. Bocconi Milano - 1990 - voto: 107/110		
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di maturità classica – Liceo B. Zucchi Monza -1985 - voto : 56/60		
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agosto 2002 – ad oggi: Comune di Bologna Settore Personale – Funzionario Responsabile U.I. Amministrazione e Controllo di gestione. Sovrintende alla gestione stipendiale e previdenziale di tutto il personale comunale e alle elaborazioni concernenti il personale all'interno del sistema di controllo di gestione dell'Ente.</li> <li>• Febbraio 2000 – Luglio 2002: Comune di Bologna Quartiere Savena – Funzionario Responsabile Controllo di gestione e Bilancio del Quartiere</li> <li>• Settembre 1999 – Gennaio 2000 Comune di Baricella – Funzionario Responsabile Servizio Finanziario</li> <li>• Aprile 1997 – Agosto 1999: Sasib Tabacco Spa - Responsabile Tesoreria</li> <li>• Gennaio 1994 – Marzo 1997: Datalogic Spa - Responsabile Tesoreria</li> <li>• Ottobre 1990 – Dicembre 1993: Safa Servizi Finanziari spa – Analista Finanziario</li> </ul>		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
	Francese	Ottimo	Ottimo
	Inglese	Ottimo	Ottimo
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buone competenze informatiche degli applicativi Office e degli applicativi specifici in uso presso il settore		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)</b>			