

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna - voto 110/110 e lode – 1999.						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	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.						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<b>Comune di Bologna Settore Entrate</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• dal 1 marzo 2020 funzionario responsabile con posizione organizzativa dell'U.O. Contenzioso, Sanzioni e Regolamenti</li><li>• dal 1 gennaio 2013 funzionario responsabile con posizione organizzativa dell'U.O. Contenzioso.</li><li>• dal 2005 al 2012 funzionario presso l'ufficio Contenzioso tributario e regolamenti.</li></ul> <b>Provincia di Bologna</b> dal 2003 al 2005 istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1 presso il Servizio Amministrativo Pianificazione Territoriale. <b>Pratica Legale</b> 1999-2002 Studio Gandolfi Colleoni Machirelli a Imola						
<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></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Buono	Buono					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza dei pacchetti Open office e Microsoft Office: Outlook Express, word, excell.</li><li>• Ottimo utilizzo di Internet Explorer e di Lotus Notes</li></ul>						

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che la 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.