

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RUFER CLAUDIA MARISEL
Data di nascita	25/12/1963
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	COMUNE DI CATTOLICA
Incarico attuale	Dirigente - SETTORE 1
Numero telefonico dell'ufficio	0541966566
Fax dell'ufficio	0541966793
E-mail istituzionale	claudiar@cattolica.net

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SOCIOLOGIA CONSEGUITA PRESSO UNIVERSITA' DI URBINO CON PUNTEGGIO 110/110 E LODE
Altri titoli di studio e professionali	- - Diploma conseguito presso "Escuela Nacional Normal Superior Bachiller de Rio Cuarto" Argentina; - Terzo anno di corso di laurea in Scienze della Comunicazione presso Universidad Nacional de Rio Cuarto. - Diploma in "Tecnico in comunicazione audiovisiva" rilasciato dalla Regione Emilia-Romagna.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- -1991 AGIAP SRL Impiego tempo ind. Gest.Affissioni, Pubblicità,Tosap Com. Cattolica -1992 GAPPA SRL Impiego tempo ind. Gest.Affissioni, Pubblicità,Tosap Com. Cattolica -1995 AGIAP SRL Impiego tempo ind. Resp. Area Emilia-Romagna gest. concessione risc. e acc. tributi comunali -1996 GESTOR INFORMATICA SRL Impiego tempo ind. Resp. Area Pcia. Rimini e Reg. Marche, Abruzzo e Lazio gest. conc. risc. e acc. dei tributi comunali e rilevazioni generali territorio a fini tributari -1999-2001 COM. DI CATTOLICA Incarico alta specializzazione Settore Entrate-Tributi -2001-2012 COM. DI CATTOLICA Dirigente a tempo ind. nei settori: Entrate-Tributi, Patrimonio, Demanio Marittimo, Sport, Cont. Tributario, Serv. Demografici, Serv. Finanziari (Bilancio, Economato, Tributi), Contratti, Gest. Amm. Uff. Legale, Gest. Economica del Personale, Polizia Municipale, Turismo, Consiglio Comunale, Farmacie, Segr. e Affari Generali, Personale e Org., Segreteria del Sindaco -2006-2009 Vice-Segretario Generale - COMUNE DI CATTOLICA

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Spagnolo	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	Scolastico	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico
Portoghese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza e utilizzo quotidiano di tutti gli ambienti Microsoft, Word, Excel e procedure informatizzazione digitale. Grafica informatica.

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

- Partecipazione a corsi, seminari, conferenze, organizzati sia da istituzioni pubbliche (Anci, Ministero, Irfel, Regione, Provincia) che privati (Anutel, Maggioli, ecc), riferiti principalmente a materie tributarie e finanziarie.
- Partecipazione commissioni concorso sia del Comune di Cattolica che di altra pubblica amministrazione. - Delega di adempimenti istruttori a pubblico funzionario conferita da Sostituto Procuratore Corte dei Conti nel 2007. - Encomio conferito dal Commissario Straordinario del Comune di Cattolica nel 2011. - Referente presso il Ministero dell'Economia Gruppo Sperimentale Armonizzazione dei Bilanci.