

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

Nome	RUFER CLAUDIA MARISEL
Data di nascita	[REDACTED]
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**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN SOCIOLOGIA CONSEGUITA PRESSO UNIVERSITA' DI URBINO CON PUNTEGGIO 110/110 E LODE
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- 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.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- 1991 AGIAP SRL Impiego tempo ind. Gest. Affissioni, Pubblicità, Tosap Com. Cattolica - 1992 GAPPÀ 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, Irel, 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.