

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	boccardo natalia
<b>Data di nascita</b>	29/02/1964
<b>Qualifica</b>	dirigente responsabile
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Politiche per il controllo dell'evasione e la riscossione delle entrate
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0105575450
<b>Fax dell'ufficio</b>	0105575435
<b>E-mail istituzionale</b>	nboccardo@comune.genova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea magistrale vecchio orinamento									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Economico conseguita presso l'Università degli studi di Genova Tesi: "L'azienda pubblica in un'ottica manageriale ovvero nuovi modelli organizzativi per lo sviluppo"									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Funzionario direttivo di ragioneria Direzione programmazione e bilanci. Dal maggio 1997 Responsabile dell'Ufficio Programmazione pluriennale e bilancio (PEG, documenti previsionali e programmatici, variazioni). Dal 2000 titolare di posizione organizzativa. Da giugno 2005 Responsabile dell'Ufficio Coordinamento tributi locali all'interno della Direzione Tributi. Dal maggio 2010 dirigente Staff Area Risorse. Dal gennaio 2011 dirigente Responsabile del Settore Politiche per il controllo dell'evasione e la riscossione delle entrate all'interno della Direzione Politiche delle Entrate e Tributi. - COMUNE DI GENOVA									
<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>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Spagnolo	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Buona conoscenza dei principali applicativi office e di access.									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>										

**CURRICULUM VITAE**

**ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**