

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PINI TIZIANA
Data di nascita	22/02/1955
Qualifica	Responsabile Settore Amministrativo Contabile (art. 8 CCNL 31/3/1999) D1 giuridico – D3 PEO
Amministrazione	COMUNE DI RADICONDOLI
Incarico attuale	RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
Numero telefonico dell'Ufficio	0577 790910
Fax dell'Ufficio	0577 790577
E-mail istituzionale	ragioneria@comune.radicondoli.siena.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – ISTITUTO TECNICO STATALE "S.BANDINI" SIENA conseguito nell'a.s. 1973/74 con votazione 40/60
Altri titoli di studio e professionali	

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Comune di Monticiano:

a) incarichi a tempo determinato:

- Applicato presso l'Ufficio Ragioneria dal 19.8.1974 al 19.9.1974, q.f.IV;

- Archivista-Dattilografa dal 7.4.1975 al 7.8.1975, q.f. IV;

- Applicato presso l'ufficio Anagrafe e Stato Civile dal 1.12.1975 al 31.1.1976, q.f.IV;

b) incarichi a tempo indeterminato a seguito di Concorso Pubblico con le seguenti mansioni:

- Applicato Archivista Dattilografa e applicato all'ufficio Segreteria dal 1.2.1976 al 24.1.1976 nella IV q.f.;

- Collaboratore Amministrativo - Archivista Dattilografa e Applicata all'ufficio Segreteria, dall'1.1.1983 al 15.4.1984 con q.f. V liv.;

- Collaboratore Amministrativo Contabile all'Ufficio Ragioneria ed Economo Comunale dal 16.4.1984 al 17.10.1999 liv. V di cui al D.P.R. n.333/90.

- Responsabile con delega per le funzioni di Stato Civile dal 5.12.81 al 17.10.1999;

- Responsabile con delega per le funzioni di Anagrafe dal 16.2.1992 al 17.10.1999;

Consorzio Demanio Regionale (CO.DE.RE) con sede in Monticiano- qualifica di Collaboratore all'Ufficio Ragioneria Liv.V di cui al D.P.R. 333/90, (al di fuori del normale orario di lavoro) su autorizzazione del Comune di Monticiano, nei seguenti periodi: dal 26.8.1992 al 31.12.1992;dal 17.2.1993 al 17.4.1993;dal 15.5.1993 al 15.6.1993;dal 15.6.1993 al 31.12.1993;dall'1.1.1994 al 30.6.1994;dall'1.7.1994 al 30.9.1994;dal 1.10.1994 al 30.11.1994;dall'1.12.1994 al 31.12.1994;dall'1.1.1995 al 28.2.1995,dal 1.3.1995 al 31.5.1995.

Comune di Chiusdino - incarico straordinario per sostituzione Responsabile Ragioneria dal 2.3.2006 al 27.3.2007 su autorizzazione del Comune di Radicondoli.

Comune di Radicondoli:

a) incarichi a tempo determinato - Collaboratore all'Ufficio Ragioneria, con attività lavorativa al di fuori del normale orario di lavoro, su delega del Comune di Monticiano, (V Liv. D.R.P.347/83), seguenti periodi: dal 18.5.1998 al 30.6.1998;dal 21.9.1998 al 21.10.1998; dal 4.12.1998 al 31.3.1999;dall'1.6.1999 al 30.7.1999;

b) incarico a tempo indeterminato (a seguito di mobilità esterna):

- dal 18.10.1999 al 26.3.2000 con q.f. Collaboratore Amm.vo Contabile "B3" Area Contabile Amministrativa;

-dal 27.12.2000, a seguito di concorso interno, Istruttore Contabile Amministrativo, Responsabile Bilancio, Segreteria Sindaco, Promozioni Turistiche ed Informazioni - Categoria C pos. C1;

- dall'1.09.2002, a seguito di concorso interno, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Responsabile Bilancio, Patrimonio, provveditorato, personale, economato - Categoria D1 pos. D1;

- dal 1.11.2002 ad oggi Agente Contabile del Comune di Radicondoli come da atto di nomina della G.C.

- Dal 22.05.2002, (su Decreti Sindacali) Responsabile del Settore Amministrativo Contabile che attualmente comprende i seguenti uffici e funzioni: Servizi demografici, Elettorale, Statistica, Protocollo, Finanze, Bilancio, Ragioneria, Tributi, Personale, Economato, Segreteria generale, Segreteria degli Organi Politici, Servizi sociali, Patrimonio, Servizi Scolastici, Attività educative e servizi all'infanzia, Cultura, Biblioteca, Informazione, Comunicazione, Servizi Informatici, Archivio, Servizi Cimiteriali, Promozioni Turistiche e Culturali.

<p>Capacità linguistiche</p>	<p><u>INGLESE</u>: conoscenza scolastica <u>FRANCESE</u>: conoscenza scolastica</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Capacità informatiche di base – Buona conoscenza dei software di Office ed applicativi dedicati alla gestione della P.A.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Partecipazione a seminari, corsi di formazione relative alle materie di competenza ed in particolare a quelle inerenti alla Bilancio, Tributi, Protocollo e privacy .</p>

