

**CURRICULUM VITAE**  
aggiornato al 30.09.2014

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Frediani Tania
Data di nascita	24.02.1968
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Comune di Certaldo
Incarico attuale	Responsabile P.O. del settore "Servizi finanziari ed interni" (D.S. n. 9 del 25.07.2014 – Incarico a tempo determinato)
Numero telefonico dell'ufficio	0571-661209
Fax dell'ufficio	0571-661201
E-mail istituzionale	t.frediani@comune.certaldo.fi.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in economia e commercio conseguito il 16.12.1998 presso l'Università degli studi di Firenze con la votazione di 106/110
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1999 impiegata presso il Centro servizi Borgo dei Greci per 180 giorni;</li><li>- dal 16.02.2000 al 21.06.2000 collaboratore amministrativo - ufficio elettorale Comune di Montespertoli;</li><li>- dal 09.10.2000 al 15.11.2000 collaboratore amministrativi – ufficio anagrafe Comune di Empoli;</li><li>- dal 16.11.2000 al 31.05.2001 collaboratore amministrativo – ufficio ragioneria Comune di Montespertoli;</li><li>- giugno 2001 – collaboratore amministrativo – ufficio tributi Comune di Santa Croce sull'Arno;</li><li>- dal 4.7.2001 al 4.12.2003 Istruttore direttivo vice-ragioniere – Comune di Certaldo;</li><li>- dal 5.12.2003 Funzionario amministrativo – Comune di Certaldo</li><li>- dal 1.8.2003 al 27.4.2005 Responsabile P.O. settore "Gestione risorse" comprendente il servizio finanziario ed i tributi – Comune di Certaldo;</li><li>- dal 02.05.2007 al 31.12.2010 dirigente del settore "Affari generali" – Comune di Certaldo</li><li>- dall'1.8.2014 Responsabile P.O. settore "Servizi finanziari ed interni" – Comune di Certaldo</li></ul>
Capacità linguistiche	Inglese: scolastico Spagnolo: conversazione
Capacità nell'uso delle tecnologie	Word, Excell: molto buono;

	Acces: base
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>1999: corso di operatore fiscale di 180 ore organizzato dalla Provincia di Firenze.</p> <p>2000: corso di Windows e Word di 80 ore organizzato dalla Provincia di Firenze.</p> <p>Periodo 2001/2014: partecipazione a convegni e corsi di formazione su temi inerenti le materie di Contabilità pubblica, Finanza locale, Tributi comunali, Personale ed Atti/Procedimenti amministrativi.</p>