

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RETTANI GIANLUIGI VINCENZO**
Indirizzo **VIA FRATELLI ROSSELLI – FIGLINE, 22**
50063 FIGLINE E INCISA VALDARNO (FI)
Telefono **055/9125230**
Fax
E-mail **g.rettani@comunefiv.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26 FEBBRAIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1° OTTOBRE 2014 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Figline e Incisa Valdarno (FI) - piazza del Municipio n. 5
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego
Responsabile con Posizione Organizzativa dei Servizi alla Persona e Partecipazione (categoria giuridica D1)
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità e gestione delle seguenti funzioni:
Servizi Educativi (Nidi d'infanzia, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie), Ristorazione scolastica, Trasporto scolastico, Pre-Post scuola, Servizi sportivi (gestione diretta e indiretta impianti sportivi), Politiche giovanili, Pari Opportunità, Rapporti con le associazioni del territorio, Servizi culturali (gestione diretta Teatro Comunale "G. Garibaldi", musei, organizzazione mostre, gestione Biblioteca comunale e altri immobili con fini culturali, organizzazione convegni e conferenze e produzione editoriale).

- Date (da – a) **DAL 6 OTTOBRE 2014 AL 31 OTTOBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Figline e Incisa Valdarno (FI) - piazza del Municipio n. 5
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego
Responsabile ad interim con Posizione Organizzativa del Servizio Polizia Municipale (categoria giuridica D1)
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità e gestione delle seguenti funzioni:
Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa, Pubblica sicurezza e Trasporto pubblico locale

- Date (da – a) **DAL 1° GENNAIO 2014 AL 30 SETTEMBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Figline e Incisa Valdarno (FI) - piazza del Municipio n. 5
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico territoriale

- Tipo di impiego Responsabile con Posizione Organizzativa del Servizio Economico-Finanziario (categoria giuridica D1)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e gestione delle seguenti funzioni: Programmazione finanziaria, Bilancio e contabilità, Tributi, Controllo di gestione, Economato e provveditorato, Alienazioni e acquisizioni immobiliari.
- Date (da – a) **DAL 15 MARZO 2007 AL 31 DICEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Figline Valdarno (FI) piazza IV novembre n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego Responsabile con Posizione Organizzativa del Settore Servizi alla Persona (categoria giuridica D1)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e gestione delle seguenti funzioni: Servizi Educativi (Nidi d'infanzia, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie), Ristorazione scolastica, Trasporto scolastico, Pre-Post scuola, Servizi sportivi (gestione diretta e indiretta impianti sportivi), Servizi Sociali, gestione assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, Politiche giovanili, Pari Opportunità, Rapporti con le associazioni del territorio, Servizi culturali (gestione diretta Teatro Comunale "G. Garibaldi", musei, organizzazione mostre, gestione Biblioteca comunale e altri immobili con fini culturali), organizzazione convegni e conferenze e produzione editoriale).
- Date (da – a) **DAL 1° DICEMBRE 2003 AL 14 MARZO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Figline Valdarno (FI) piazza IV novembre n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile dell'Unità Operativa Tributi (categoria giuridica D1)
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile dei Tributi comunali e relativa gestione, accertamento, recupero evasione e riscossione coattiva.
- Date (da – a) **DAL 19 OTTOBRE 1998 AL 30 NOVEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Figline Valdarno (FI) - piazza IV novembre n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale (categoria giuridica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza
- Date (da – a) **DAL 15 GENNAIO 1997 AL 18 OTTOBRE 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Firenze - piazza della Signoria n. 1
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale (categoria giuridica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza
- Date (da – a) **DAL 31 AGOSTO 1992 AL 14 GENNAIO 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano - piazza della Scala n. 2
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico territoriale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Municipale (categoria giuridica C1)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Polizia stradale, giudiziaria e di pubblica sicurezza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal settembre 1990 al 19 febbraio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diritto pubblico Italiano e comparato, Diritto privato, Economia politica, Scienza delle finanze, Politica Economica, Scienza della politica, Sociologia, Storia contemporanea, Storia delle istituzioni politiche, Demografia, Inglese e Francese
Diploma di Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Economico

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal settembre 1985 al luglio 1990

Istituto Tecnico Commerciale “Piero della Francesca” di San Donato Milanese (MI) - Corso di studi di Ragioneria

Lettere, Matematica, Ragioneria, Economia Aziendale, Tecnica commerciale, Diritto, Economia politica, Informatica, Inglese e Francese.

Diploma di Ragioniere Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Propensione ad impostare il rapporto lavorativo con i colleghi e i collaboratori secondo un orientamento comunicativo che tenda a prevenire o a risolvere conflitti, che potrebbero riverberarsi sull'efficacia e sull'efficienza della prestazione lavorativa.

Questo approccio ha sempre portato ottimi risultati, tenendo sempre conto dei diversi ruoli ricoperti nell'organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Il principio organizzativo che ho sempre applicato nella mia esperienza di gestione di strutture complesse è stato di assegnare la persona più adatta alla mansione da svolgere, sempre partendo dalle motivazioni del collaboratore. Nel caso ciò non fosse possibile è necessario affiancare, condividere e condurre con il collaboratore le attività da svolgere, sempre nel rispetto dei reciproci ruoli.