

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RETTANI GIANLUIGI VINCENZO**

Indirizzo

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)

- 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)

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

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

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

##### FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

- 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.