

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	MARCO RINALDI
Profilo professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D1
Incarico attuale	RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE GESTIONE PATRIMONIO ERP
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	0552769635
E-mail istituzionale	marco.rinaldi@comune.fi.it

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	<b>Laurea triennale in Scienze politiche (15- classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali di cui al D.M 04.08.2000)</b> , conseguita in data 13 febbraio 2009, presso l'Università degli studi di Firenze, <b>con votazione 110/110 con lode.</b>
Altri titoli studio e/o professionali	<b>Diploma di maturità classica</b> , conseguito presso il liceo scientifico con sezione classica annessa "Benedetto Varchi" di Montevarchi (ar), nell'a.s. 2000-2001 <b>con votazione 75/100.</b>

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dal 01 luglio 2022 ad oggi</b> Responsabile Elevata Qualificazione (E.Q.) Gestione Patrimonio ERP presso Direzione Servizi Sociali-Servizio Casa</li><li>• <b>02 luglio 2018 al 30 giugno 2022</b> <b>Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 (cat. ec. D2)</b> Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato presso Comune di Firenze. Inquadramento presso Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile P.O. anagrafe Mansioni: Responsabile U.O.C. Iscrizioni e mutazioni Anagrafiche dal 01/01/2022 responsabile ad interim Ufficio Cancellazioni Anagrafiche</li><li>• <b>01 marzo 2018 – 01 luglio 2018</b> Collaboratore Amministrativo cat. B3, tempo indeterminato, presso Comune di Loro Ciuffenna con impiego presso Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile) – QUALIFICA DI UFFICIALE DI ANAGRAFE E DI UFFICIALE DELLO STATO CIVILE – mansioni: ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, segreteria servizio sociale.</li><li>• <b>28 dicembre 2016 – 28 febbraio 2018</b> Collaboratore Amministrativo cat. B3 presso, tempo determinato, Comune di Cavriglia con impiego presso Ufficio Segreteria ed affari generali – mansioni: ufficio politiche abitative, ufficio sport, gestione imposta di soggiorno</li><li>• <b>28 dicembre 2015 – 27 dicembre 2016</b> Collaboratore Amministrativo cat. B3, tempo determinato, presso Comune di Montevarchi con impiego presso ufficio Ragioneria – mansioni: gestione entrate, pagamenti utenze, rendicontazione spese elettorali;</li><li>• <b>Gennaio 2013 – Dicembre 2015</b> Collaboratore Amministrativo cat. B3, tempo determinato, presso Comune di Monte San Savino con impiego presso Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile) – QUALIFICA DI UFFICIALE DI ANAGRAFE E QUALIFICA DI UFFICIALE DELLO STATO CIVILE;</li><li>• <b>Febbraio 2010 – maggio 2010</b> Dal 17/02/2010 al 22/04/2010 istruttore amministrativo cat. B3, tempo determinato, presso Comune di Montevarchi (ar), con impiego presso ufficio</li></ul>
---	---

elettorale.

#### 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO
	INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello		FRANCESE C1 INGLESE B2		

#### 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conoscenza applicativi windows e principali browser internet (explorer, modzilla, chrome, safari)</li><li>● Utilizzo applicativi Akropolis-Data Management;SIGEDO;vistaplan;RD EXPLORER</li><li>● Buona conoscenza degli applicativi Microsoft office (Word, Excel, Power point)</li><li>● Esperienza pluriennale nell'utilizzo del Software Halley Inf. Per pubbliche amministrazioni</li><li>● conoscenza dei seguenti software gestionali per P.A.:<ul style="list-style-type: none"><li>- datagraph Etruria p.a.</li><li>- sicraweb Maggioli</li></ul></li><li>● In possesso della Carta dei Servizi rilasciata da C.C.I.A. DI Arezzo con abilitazione all'utilizzo della firma elettronica.</li></ul>
---	--

#### 6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	TESI DI LAUREA <i>"La gestione dei rifiuti nel Comune di Cavriglia – gli effetti dell'evoluzione normativa in un piccolo comune della Toscana".</i>
---	--

Data 10 MAGGIO 2023

Firma.....