

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	MARCO RINALDI
Profilo professionale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FEO
Incarico attuale	RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) ED HOUSING SOCIALE
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	Laurea triennale in Scienze politiche (15- classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali di cui al D.M 04.08.2000) , conseguita in data 13 febbraio 2009, presso l'Università degli studi di Firenze, con votazione 110/110 con lode.
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica , conseguito presso il liceo scientifico con sezione classica annessa "Benedetto Varchi" di Montevarchi (ar), nell'a.s. 2000-2001 con votazione 75/100.

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<ul style="list-style-type: none">• Dal 01 luglio 2022 ad oggi Responsabile Elevata Qualificazione (E.Q.) Gestione Patrimonio ERP presso Direzione Servizi Sociali-Servizio Casa• 02 luglio 2018 al 30 giugno 2022 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 (cat. ec. D2) 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• 01 marzo 2018 – 01 luglio 2018 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.• 28 dicembre 2016 – 28 febbraio 2018 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• 28 dicembre 2015 – 27 dicembre 2016 Collaboratore Amministrativo cat. B3, tempo determinato, presso Comune di Montevarchi con impiego presso ufficio Ragioneria – mansioni: gestione entrate, pagamenti utenze, rendicontazione spese elettorali;• Gennaio 2013 – Dicembre 2015 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;• Febbraio 2010 – maggio 2010 Dal 17/02/2010 al 22/04/2010 istruttore amministrativo cat. B3, tempo
---	--

determinato, presso Comune di Montevarchi (ar), con impiego presso ufficio 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"> • Conoscenza applicativi windows e principali browser internet (explorer, modzilla, chrome, safari) • Corrente Utilizzo degli applicativi in uso al Comune di Firenze per la gestione di atti amministrativi (ATTICOWEB) e gestione finanziaria e degli obiettivi di pianificazione (JENTE) • Utilizzo applicativi Akropolis-Data Management;SIGEDO;vistaplan;RD EXPLORER • Buona conoscenza degli applicativi Microsoft office (Word, Excel, Power point) • Esperienza pluriennale nell'utilizzo del Software Halley Inf. Per pubbliche amministrazioni • conoscenza dei seguenti software gestionali per P.A.: <ul style="list-style-type: none"> - datagraph Etruria p.a. - sicraweb Maggioli • In possesso della Carta dei Servizi rilasciata da C.C.I.A. DI Arezzo con abilitazione all'utilizzo della firma elettronica.
---	---

6. Altro

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

Data 10.07.2025

Firma.....