

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Nome	ALESSANDRO
Cognome	TATINI
Data di nascita	22/05/1958
Incarico attuale presso Solori S.p.a.	DIRETTORE GENERALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga). Inserire il titolo di studio – il titolo accademico e la qualifica professionale

Titolo conseguito	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO. INDIRIZZO AZIENDALE
Data	ANNO 1987
Nome	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
Città	
Nazione	

ISCRIZIONE COLLEGIO/ORDINE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga)

Tipo	
Provincia	
Numero/anno	

ESPERIENZA LAVORATIVA

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione da aggiungere (non unire più informazioni nella stessa riga. Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto)

Date (da – a)	Dal 17.02.2014
Principali mansioni e responsabilità	- DIRETTORE GENERALE SOLORI SPA
Date (da – a)	205 – 2014
Principali mansioni e responsabilità	DIRETTORE GENERALE – CON ULTERIORE DELEGA DI DIRIGENTE DELLA RISCOSSIONE CON FUNZIONI DI REFERENTE CON I SERVIZI DELLA CITTA' REFERENTE CON L'OUTSOURCER INFORMATICO
Date (da – a)	2004
Principali mansioni e responsabilità	DISTACCO IN GEST LINE SPA – GRUPPO SANPAOLO DIREZIONE DELLA CONCESSIONE DI BOLOGNA

	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINATORE DEI PROCESSI DI EFFICIENTAMENTO DI CORE BUSINESS DELLA NEWCO GESTLINE SPA, IN NAPOLI SOCIETA' DEL GRUPPO SANPAOLO, PER LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE TRIBUTI E DELLA FISCALITA' LOCALE CHE COMPRENDEVA PROVINCE TRA LE QUALI NAPOLI, GENOVA, BOLOGNA E VENEZIA
Date (da – a)	2003 - 2002
Principali mansioni e responsabilità	DISTACCO IN GERICO SPA – GRUPPO CARDINE DIREZIONE DELLA CONCESSIONE DI BOLOGNA <ul style="list-style-type: none"> - RIDIMENSIONAMENTO DELLA COMPAGINE AZIENDALE DA 150 A 88 RISORSE, PER IL RIENTRO DEL PERSONALE DISTACCATO - GESTIONE DELLA ALTA CONFLITTUALITA' AZIENDALE (80% DELLE RISORSE IN CAUSA PER RIENTRO IN CARISBO), RADDOPPIATI I RICAVI DELLA ATTIVITA' DI CORE BUSINESS, RICOLLOCAMENTO DELL'AZIENDA IN AREA DI REDDITIVITA', SIGNIFICATIVO APPORTO DI ROL (11 MILIONI DI EURO) ALLE RISULTANZE COMPLESSIVE DEL GRUPPO.
Date (da – a)	2001 - 1996
Principali mansioni e responsabilità	SANPAOLO RISCOSSIONI PRATO SPA – GRUPPO SANPAOLO <ul style="list-style-type: none"> - DIREZIONE DELLA CONCESSIONE DI PRATO (2001) - RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE (2000 – 1995)
Date (da – a)	1995 - 1990
Principali mansioni e responsabilità	ESEPRA SPA CONCESSIONE FIRENZE B <ul style="list-style-type: none"> - ACCOUNT MANAGER (1990) – IMPIANTO E COORDINAMENTO DELLA CONTABILITA' DEI 15 PRECEDENTI ESATTORI
Date (da – a)	1989 – 1983
Principali mansioni e responsabilità	ESATTORIA COMUNALE DI PONTASSIEVE – GRUPPO MPS <ul style="list-style-type: none"> - ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI COLLETTORE CON ESAME DI STATO - SVOLGIMENTO AUTONOMO DELLE FUNZIONI DI TESORERIA
Date (da – a)	1983 – 1981
Principali mansioni e responsabilità	ESATTORIA COMUNALE DI RIGNANO SULL'ARNO

CARICHE E INCARICHI

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga) indicare i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

SOLORI SPA	DIRETTORE GENERALE	01/01/2014-30/04/2017	240.000,00
------------	--------------------	-----------------------	------------

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa riga)

Madrelingua	
Altra lingua	
Capacità di lettura	INGLESE SCOLASTICO
Capacità di scrittura	INGLESE SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

**Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.**

(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL
SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN
OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)

*Inserire una riga per ogni informazione (non unire più informazioni nella stessa
riga). Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite*

COMPETENZE DI BASE

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned in the lower right area of the page.

