

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASSIMILIANO BETTAZZI
Indirizzo VIA MALISETI N. 56, PRATO (PO) 59100
Telefono 0574-1836492
Fax
E-mail m.bettazzi@comune.prato.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 13-05-1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2023 ad oggi

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Ufficio “Risorse Umane e Finanziarie” del Consorzio SDS area pratese

Consorzio Società della Salute Area Pratese - Prato

Consorzio Pubblico

A tempo determinato (5 anni, rinnovabile)

Funzioni di Ragioniere Capo del Consorzio pubblico:

Rilascio pareri di regolarità contabile sugli atti come anche del visto di regolarità contabile;

Responsabile della cura, formazione e gestione del bilancio preventivo e pluriennale e del Conto Consuntivo del Consorzio;

Gestione convenzione e rapporti con la Tesoreria;

Rapporti con il consulente fiscale e adempimenti mensili per versamento dei contributi;

Responsabile delle procedure relative alla gestione atti, dalla stesura fino alla pubblicazione degli stessi;

Responsabile del Servizio Economale;

Competenze relative ad attività di staff per garantire il regolare funzionamento della Società della Salute;

Collaborazione con gli organi politici e tecnici per la definizione degli atti economici finanziari della Società della Salute;

Collaborazione con Sindaci Revisori e con gli incarichi professionali attivati per il supporto tecnico specialistico alla Società della Salute;

Responsabile della gestione della contabilità economica/patrimoniale e controlli;

Predisposizione degli strumenti di programmazione da presentare agli organi di controllo;

Responsabile del controllo di gestione, monitoraggio dei costi e budget di zona;

Cura, gestione e monitoraggio del budget dei servizi socio assistenziale e socio sanitari nell'ambito consortile;

Adempimenti contributivi e fiscali, IVA e IRAP, predisposizione ed invio F24;

Supporto ai Sindaci Revisori per la verifica crediti/debiti tra Consorzio ed Enti consorziati ai sensi del D.lgs. 118/2011;

Gestione rapporti con la RT e Ministeri per le modalità attuative degli indirizzi regionali e statali e per i reports delle attività svolte;

Redazione regolamenti da proporre agli organi decisionali della SdS;

Supporto tecnico per la redazione delle Deliberazioni degli Organi della SDS (Assemblea e Giunta), Provvedimenti del Direttore e Determinazioni di liquidazione;

Gestisce la convenzione per la gestione diretta e predisporre rendicontazioni per Enti consorziati;

Relazioni sindacali e gestione attività relative al personale, con la cura del piano delle performance;
Conto annuale del Personale;
Gestione di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 sulle prestazioni professionali di medicina del lavoro per i contratti interinali;
Rendicontazioni FSE e supporto alla progettualità, reportistica;
Analisi macro e micro Struttura; gestione Organigramma e Funzionigramma del Consorzio;
Promozione attività di studio per forme di sperimentazione per l'integrazione dei servizi.

Dal 01.08.2013 al 31.12.2022

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Ufficio di 1° livello “Risorse Umane e Finanziarie” del Consorzio SDS area pratese con P.O.

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato

Consorzio Pubblico

A tempo indeterminato (**Comando** presso il Consorzio pubblico SDS)

Funzioni di Ragioniere Capo del Consorzio pubblico:

Competenze relative ad attività di staff per garantire il regolare funzionamento della Società della Salute;

Collaborazione con gli organi politici e tecnici per la definizione degli atti economici finanziari della Società della Salute;

Collaborazione con Sindaci Revisori e con gli incarichi professionali attivati per il supporto tecnico specialistico alla Società della Salute;

Responsabile della gestione della contabilità economica/patrimoniale e controlli;

Predisposizione degli strumenti di programmazione da presentare agli organi di controllo;

Responsabile del controllo di gestione, monitoraggio dei costi e budget di zona;

Responsabile delle fasi gestionali per inserimento prima nota, inserimento impegni di spesa per centro di costo, registrazioni fatture, liquidazioni e adempimenti conseguenti;

Responsabile delle fasi di accertamento ed impegno con emissioni di mandati e reversali per la regolarizzazione dei provvisori di tesoreria;

Cura, gestione e monitoraggio del budget dei servizi socio assistenziale e socio sanitari nell'ambito consortile;

Adempimenti contributivi e fiscali, IVA e IRAP, predisposizione ed invio F24;

Supporta il Direttore per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti come anche del visto di regolarità contabile;

Gestione dei rapporti contabili e finanziari con Enti consorziati (Comuni e AUSL Toscana centro);

Supporto ai Sindaci Revisori per la verifica crediti/debiti tra Consorzio ed Enti consorziati ai sensi del D.lgs. 118/2011;

Responsabile della cura, formazione e gestione del bilancio preventivo e pluriennale e del Conto Consuntivo del Consorzio;

Gestione convenzione e rapporti con la Tesoreria;

Rapporti con il consulente fiscale e adempimenti mensili per versamento dei contributi;

Responsabile delle procedure relative alla gestione atti, dalla stesura fino alla pubblicazione degli stessi;

Responsabile del Servizio Economico;

Gestione rapporti con la RT e Ministeri per le modalità attuative degli indirizzi regionali e statali e per i reports delle attività svolte;

Redazione regolamenti da proporre agli organi decisionali della SdS;

Supporto tecnico per la redazione delle Deliberazioni degli Organi della SDS (Assemblea e Giunta), Provvedimenti del Direttore e Determinazioni di liquidazione;

Gestisce la convenzione per la gestione diretta e predisporre rendicontazioni per Enti consorziati;

Relazioni sindacali e gestione attività relative al personale, con la cura del piano delle performance;

Conto annuale del Personale;

Gestione di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 sulle prestazioni professionali di medicina del lavoro per i contratti interinali;

Rendicontazioni FSE e supporto alla progettualità, reportistica;

Analisi macro e micro Struttura; gestione Organigramma e Funzionigramma del Consorzio;

Promozione attività di studio per forme di sperimentazione per l'integrazione dei servizi.

Dal 03.05.2005 al 31.07.2013

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo presso lo Staff del Segretario generale

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Analisi organizzative e di processo;
Carichi di lavoro;
Presidio Microstruttura e Macrostruttura dell'Ente, Funzionigramma;
Incentivazione delle risorse umane; Sistemi di valutazione e supporto alla gestione degli stessi;
Coordinamento Cantieri di miglioramento;
Relazioni sindacali;
Formazione;
Logistica Uffici.

Dal 01.01.2005 al 02.05.2005

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo presso lo Staff del Segretario generale

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Privacy:
Prima stesura Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati (D.lgs 196/2005);
Regolamento sul procedimento amm.vo e sul diritto di accesso
Regolamento sui dati sensibili
Disciplina sugli amministratori di sistema
Convenzioni per l'utilizzo delle banche dati del Comune.

Dall'anno 1995 all'anno 2004

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo presso Servizi Sociali "Segreteria Assessore ai Servizi Sociali, Pubblica istruzione, Casa e Sanità"

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Segreteria Assessorato

Dall'anno 1992 all'anno 1994

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo presso l'U.O. "Entrate" dei Servizi Finanziari

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Rapporti con la Tesoreria;
Reversali di incasso;
Gestione dei conti correnti postali e delle chiusure mensili degli agenti contabili.

Anno 1991

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo presso Ufficio Censimento della popolazione

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Referente delle rilevazioni dei dati zona quartiere n. 4

Anno 1990

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Superato concorso pubblico per esami al Comune di Prato con qualifica di Collaboratore amministrativo. Preso servizio nel mese di Ottobre al Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale

Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
Ente Pubblico
A tempo indeterminato
Addetto al rilascio delle certificazioni ed estratti;

Gestione dei registri della popolazione con annotazioni a margine ed in calce;
Incasso diritti;
Comunicazioni con Tribunali ed Enti esterni.

Dall'anno 1988 all'anno 1990

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente presso Agenzia e Concessionaria IBM "Computer Consult Service" Srl di Prato

Computer Consult Service Srl, Via Pier della Francesca - Prato
Agenzia e concessionaria IBM
A tempo indeterminato
Addetto alle vendite sia di prodotti HW che SW;
Organizzazione "demo" prodotti;
Analisi aziendali dal punto di vista informatico.

Anno 1987

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente presso Concessionaria Mercedes Antonio Fineschi Spa di Prato

Fineschi SPA, Via Carlo Marx - Prato
Concessionaria Mercedes
A tempo indeterminato
Amministrazione e contabilità;
Registrazione contratti Ufficio Registro;
Rapporti con Notai.

Anno 1986

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Prestato servizio presso l'Arma dei Carabinieri – 6° Battaglione Toscana

Arma dei Carabinieri – 6° Battaglione Toscana, Lungarno Vespucci - Firenze
Esercito Italiano
A tempo determinato
Autista autodrappello;
Sorveglianza Consolati e Sinagoghe;
Servizi di ordine pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo amministrativo

Università di Firenze – Cesare Alfieri
Diritto amministrativo, Diritto privato, Procedura penale, Sociologia, Economia, Relazioni internazionali, Diritto del lavoro, Relazioni sindacali, Scienza della politica, Disciplina degli Enti locali.
Dottore in Scienze Politiche
Votazione: 100/110

Anno 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di funzionario EDP, conseguito attraverso corso formativo finanziato dal FSE e dalla Regione Emilia Romagna Durata: 900 ore

Istituto IFOA – Reggio Emilia
Sistemi informatici sia hardware che software, analisi aziendali, approcci al cliente
Diploma di funzionario EDP

Anno 1985

Diploma di ragioniere e perito commerciale.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I.T.C. Paolo Dagomari di Prato

Ragioneria, economia

Diploma di perito tecnico commerciale e ragioniere
Votazione: 50/60

Anno 1984

Diploma di Lingua Tedesca conseguito in Germania Durata: 30 giorni

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Gymnasium "Munsterswarzach" in Wurzburg – Germania

Storia, Geografia, Letteratura in lingua tedesca

Diploma di lingua tedesca

Dall'anno 2001 all'anno 2012

Formazione interna:

Corso formativo su "Scopi, strutture e procedure dell'Ente Comunale" - Marzo-Aprile 2001
 Corso formativo sul Testo unico degli Enti locali – Marzo-Maggio 2001
 Corso formativo "Procedure di contrattazione e gare di appalto. Strumenti di pianificazione del lavoro" – Maggio-Giugno 2001
 Corso formativo "Comunicare il servizio pubblico" – Settembre 2002
 Corso di aggiornamento "Strumenti e procedure della programmazione degli Enti locali" – Settembre 2002
 Corso di formazione "Il CCNL del comparto Enti locali" – Novembre 2004
 Corso di formazione "Crescita professionale e self Management" – Novembre 2004
 Corso di formazione "Metodologie e tecniche di analisi organizzativa" – Febbraio 2005
 Corso di aggiornamento "Modifiche alla legge 241/1990" – Marzo 2006
 Corso di formazione "Negozio e contrattazione collettiva" – Maggio 2006
 Corso di formazione "Anali e valutazione delle competenze" – Ottobre- Novembre 2006
 Corso di formazione "Project Management" – Luglio-Settembre-Ottobre 2007
 Corso di formazione "Be-nessere e Organizzazioni"- Maggio 2008
 Seminario di studi "La nuova disciplina in materia di gestione dell'organizzazione, della contrattazione e del personale negli Enti locali" – Settembre 2008
 Seminario di studi "Le sponsorizzazioni nella Pubblica Amministrazione" – Novembre 2008
 Corso di formazione "I risultati incredibili del nuovo sistema Toyota nella PA" – Novembre 2008
 Corso di formazione "Logiche della Lean Organization e del sistema Toyota" – Febbraio 2009
 Corso di formazione "Excell avanzato" – Giugno 2009
 Corso di formazione "Privacy e Pubblica Amministrazione" – Giugno 2009
 Corso di formazione "Lavorare per progetti nella PA" – Novembre-Dicembre 2009
 Corso di formazione "Applicazione d.lgs. 150 del 2009 negli Enti locali" – Maggio 2010
 Corso di formazione "Videosorveglianza e provvedimento del Garante privacy nei Comuni – applicazioni pratiche" – Giugno 2010
 Corso di formazione "La spesa di personale e la gestione dei fondi di alimentazione del salario accessorio nel 2011 tra riforma Brunetta e verifiche ispettive" – Maggio 2011
 Corso di formazione "La responsabilità amministrativa e contabile nella PA" – Ottobre-Novembre 2012
 Corso avanzato per gli acquisti in Rete – Marzo 2021

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE:

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>LINGUA INGLESE Livello Buono Livello Buono Livello Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITÀ DI LETTURA • CAPACITÀ DI SCRITTURA • CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE 	<p>LINGUA TEDESCA LIVELLO DISCRETA LIVELLO DISCRETA LIVELLO DISCRETA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI</p>	<p>I 32 anni trascorsi nel Comune di Prato, l'Università frequentata parallelamente al lavoro e gli ultimi anni trascorsi all'interno di Uffici trasversali, non da ultimo il comando da parte del Comune di Prato al Consorzio SDS Area Pratese dal 2013, con l'incarico di Posizione organizzativa nell'Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie" del Consorzio e, successivamente l'incarico di dirigente a t.d., sempre all'interno del Consorzio, hanno contribuito fortemente alla mia formazione in molti ambiti del settore pubblico. Ho utilizzato le competenze organizzative e contabili acquisite nell'ambito del Comune di Prato e dagli studi fatti, per strutturare, organizzare e informatizzare il Consorzio SDS con particolare attenzione alla crescita di un nuovo Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie" interno al Consorzio SDS Area Pratese. Consorzio che, alla luce delle nuove disposizioni regionali, è passato da Ente di sola programmazione ad Ente di gestione diretta dei servizi socio assistenziali e socio sanitari dell'ambito provinciale, passando da un valore della produzione di Bilancio di qualche milione di Euro a circa 33.000.000 € nel 2023.</p> <p>Passione ed elasticità mentale nell'affrontare le problematiche, ho buone capacità relazioni con i colleghi nell'ottica della programmazione degli obiettivi e nel loro raggiungimento. Sulla base dell'esperienza maturata ho una buona capacità di adattamento ai contesti più disparati affrontando con serietà qualsiasi impegno affidatomi trovandolo sempre stimolante ed appagante.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza del funzionamento degli strumenti di tutto il pacchetto Office e Windows oltre che dei diversi programmi per predisporre analisi organizzative e procedurali (v. diagrammi di flusso). Buona conoscenza di Internet, posta elettronica e Pec.</p> <p>Discreta conoscenza del diritto pubblico e del diritto amministrativo sviluppata nel corso degli studi universitari e poi approfondita nell'ambito lavorativo presso l'Ente pubblico.</p> <p>Discreta conoscenza dei principi di contabilità pubblica finanziaria ed economica.</p> <p>Buona conoscenza del funzionamento globale della macchina pubblica, avendo lavorato in ambiti trasversali di tipo organizzativo e contabile, di gestione e dimensionamento organici e di reingegnerizzazione dei processi lavorativi.</p> <p>Ottima conoscenza del funzionamento del Consorzio pubblico Società della Salute, con specializzazione nella gestione contabile, per predisposizione Bilanci, monitoraggi e controllo di gestione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Dal 1995 membro del CDA di una Cooperativa e Consigliere di una Associazione non riconosciuta di promozione sociale.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente D - Automunito</p>

ALLEGATI

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità dichiara e autocertifica, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 che quanto dichiarato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni si applicano le sanzioni penali di cui

all'art. 456 del C.P., nonché del fatto che è prevista la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del DGPR (Regolamento UE 2016/679).

Prato, 30 maggio 2023

In fede
Massimiliano Bettazzi