FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSIMILIANO BETTAZZI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	m.bettazzi@comune.prato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13-05-1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2023 ad oggi	**Dirigente Ufficio "Risorse Umane e Finanziarie" del Consorzio SDS area pratese**
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Consorzio Società della Salute Area Pratese - Prato
• Tipo di azienda o settore	Consorzio Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo determinato (5 anni, rinnovabile)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della cura, formazione e gestione del bilancio preventivo e pluriennale e del Conto Consuntivo del Consorzio; Responsabile della gestione della contabilità economica/patrimoniale; Rilascio pareri e visti di regolarità contabile sugli atti; 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; 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; 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 predispone rendicontazioni per Enti consorziati; Relazioni sindacali, gestione economica e giuridica del personale, costituzione e gestione Fondi salario accessorio e cura del piano delle performance; Conto annuale del Personale; Gestione di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 sulla Sorveglianza

sanitaria sia per il personale del Consorzio che per i lavoratore in somministrazione lavoro;
Rendicontazioni FSE e supporto alla progettualità, reportistica;
Analisi macro e micro Struttura; gestione Organigramma e Funzionigramma del Consorzio.

Dal 01.08.2013 al 31.12.2022

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

- Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
- Tipo di azienda o settore: Consorzio Pubblico
- Tipo di impiego: A tempo indeterminato (**Comando** presso il Consorzio pubblico SDS)
- Principali mansioni e responsabilità: 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 Economale;
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 predispone 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

Funzionario amministrativo presso lo Staff del Segretario generale

- Nome e indirizzo datore di lavoro: Comune di Prato, P.za del Comune, Prato

• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	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 — **Funzionario amministrativo presso lo Staff del Segretario generale**

• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	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 — **Istruttore amministrativo presso Servizi Sociali "Segreteria Assessore ai Servizi Sociali, Pubblica istruzione, Casa e Sanità"**

• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Assessorato

Dall'anno 1992 all'anno 1994 — **Collaboratore amministrativo presso l'U.O. "Entrate" dei Servizi Finanziari**

• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con la Tesoreria; Reversali di incasso; Gestione dei conti correnti postali e delle chiusure mensili degli agenti contabili.

Anno 1991 — **Collaboratore amministrativo presso Ufficio Censimento della popolazione**

• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Referente delle rilevazioni dei dati zona quartiere n. 4

Anno 1990 — **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**

• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Prato, P.za del Comune, Prato
• Tipo di azienda o settore	Ente Publico
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	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	**Dipendente presso Agenzia e Concessionaria IBM "Computer Consult Service" Srl di Prato**
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Computer Consult Service Srl, Via Pier della Francesca - Prato
• Tipo di azienda o settore	Agenzia e concessionaria IBM
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alle vendite sia di prodotti HW che SW; Organizzazione "demo" prodotti; Analisi aziendali dal punto di vista informatico.
Anno 1987	**Dipendente presso Concessionaria Mercedes Antonio Fineschi Spa di Prato**
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Fineschi SPA, Via Carlo Marx - Prato
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria Mercedes
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione e contabilità; Registrazione contratti Ufficio Registro; Rapporti con Notai.
Anno 1986	**Prestato servizio presso l'Arma dei Carabinieri – 6° Battaglione Toscana**
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Arma dei Carabinieri – 6° Battaglione Toscana, Lungarno Vespucci - Firenze
• Tipo di azienda o settore	Esercito Italiano
• Tipo di impiego	A tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Autista autodrappello; Sorveglianza Consolati e Sinagoghe; Servizi di ordine pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2003	**Laurea in Scienze Politiche - indirizzo amministrativo**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Firenze – Cesare Alfieri
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Diritto amministrativo, Diritto privato, Diritto Pubblico, Diritto Regionale, Diritto del Lavoro, Procedura penale, Sociologia, Economia, Relazioni internazionali, Relazioni sindacali, Scienza della politica, Disciplina degli Enti locali.*
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione: 100/110
Anno 1988	**Diploma di funzionario EDP, conseguito attraverso corso formativo finanziato dal FSE e dalla Regione Emilia Romagna** **Durata: 900 ore**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto IFOA – Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Sistemi informatici sia hardware che software, analisi aziendali, approcci al cliente*
• Qualifica conseguita	Diploma di funzionario EDP
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Anno 1985	**Diploma di ragioniere e perito commerciale.**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Paolo Dagomari di Prato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Ragioneria, economia*

• Qualifica conseguita	Diploma di perito tecnico commerciale e ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione: 50/60

Anno 1984

Diploma di Lingua Tedesca conseguito in Germania
Durata: 30 giorni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gymnasium "Munsterscwarzach" in Wurzburg – Germania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Storia, Geografia, Letteratura in lingua tedesca*
• Qualifica conseguita	Diploma di lingua tedesca
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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 "Negoziato 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 Organizzation 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

CAPACITÁ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **LINGUA ITALIANA**

ALTRE LINGUE:

LINGUA INGLESE

• Capacità di lettura	Livello Buono
• Capacità di scrittura	Livello Buono
• Capacità di espressione orale	Livello Buono

	LINGUA TEDESCA
• CAPACITÀ DI LETTURA	LIVELLO DISCRETA
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	LIVELLO DISCRETA
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	LIVELLO DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

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 38.000.000 € nel 2026.

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 ottima capacità di adattamento ai contesti più disparati affrontando con serietà qualsiasi impegno affidatomi trovandolo sempre stimolante ed appagante qualsiasi obiettivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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.

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.

Discreta conoscenza dei principi di contabilità pubblica finanziaria ed economica.

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.

Ottima conoscenza del funzionamento del Consorzio pubblico Società della Salute, con specializzazione nella gestione contabile, per predisposizione Bilanci, monitoraggi e controllo di gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal 1995 membro del CDA di una Cooperativa e Consigliere di una Associazione non riconosciuta di promozione sociale.

PATENTE O PATENTI

Patente D - Automunito

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