

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 01.08.2013 ad oggi

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

Responsabile Unità Operativa Complessa “Società della Salute” area pratese con P.O.

Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato

Ente Pubblico

A tempo indeterminato (Comando presso il Consorzio pubblico SDS)

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;

Predisposizione e elaborazione bilancio finanziario (preventivo e consuntivo) e gestione contabile della Società della Salute;

Supporto e promozione attività di studio per forme di sperimentazione per l'integrazione dei servizi;

Gestione rapporti con la RT per le modalità attuative degli indirizzi regionali e per i reports di attività;

Redazione atti e regolamenti degli organi decisionali della SdS;

Coordinamento rapporti tra Comune, ASL e Comuni della Provincia sotto l'aspetto del Bilancio e del controllo di gestione SdS;

Istruisce le Deliberazioni degli Organi della SDS (Assemblea e Giunta) come anche i Provvedimenti del Direttore;

Supporta il Direttore per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei provvedimenti.

Dal 03.05.2005 al 31.05.2013

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

Funzionario amministrativo e poi Responsabile dell'Unità Operativa “Organizzazione e Formazione” presso il Servizio Risorse Umane

Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato

Ente Pubblico

A tempo indeterminato

Analisi organizzative e di processo;

Carichi di lavoro;

Presidio Microstruttura e Macrostruttura dell'Ente, Funzionigramma;

	<p>Incentivazione delle risorse umane; Sistemi di valutazione e supporto alla gestione degli stessi;</p> <p>Coordinamento Cantieri di miglioramento;</p> <p>Relazioni sindacali;</p> <p>Formazione;</p> <p>Logistica Uffici.</p>
Dal 01.01.2005 al 02.05.2005	<p>Funzionario amministrativo presso lo Staff del Segretario generale</p> <p>Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>A tempo indeterminato</p> <p>Privacy:</p> <p>Prima stesura Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati (D.lgs 196/2005);</p> <p>Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso</p> <p>Regolamento sui dati sensibili</p> <p>Disciplina sugli amministratori di sistema</p> <p>Convenzioni per l'utilizzo delle banche dati del Comune.</p>
Dall'anno 1995 all'anno 2004	<p>Istruttore amministrativo presso Servizi Sociali “Segreteria Assessore ai Servizi Sociali, Pubblica istruzione, Casa e Sanità”</p> <p>Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>A tempo indeterminato</p> <p>Segreteria Assessore</p>
Dall'anno 1992 all'anno 1994	<p>Collaboratore amministrativo presso l'U.O. “Entrate” dei Servizi Finanziari</p> <p>Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>A tempo indeterminato</p> <p>Rapporti con la Tesoreria;</p> <p>Reversali di incasso;</p> <p>Gestione dei conti correnti postali e delle chiusure mensili degli agenti contabili.</p>
Anno 1991	<p>Collaboratore amministrativo presso Ufficio Censimento della popolazione</p> <p>Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>A tempo indeterminato</p> <p>Referente delle rilevazioni dei dati zona quartiere n. 4</p>
Anno 1990	<p>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</p> <p>Comune di Prato, P.zza del Comune, Prato</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>A tempo indeterminato</p> <p>Addetto al rilascio delle certificazioni ed estratti;</p> <p>Gestione dei registri della popolazione con annotazioni a margine ed in calce;</p> <p>Incasso diritti;</p> <p>Comunicazioni con Tribunali ed Enti esterni.</p>
Dall'anno 1988 all'anno 1990	<p>Dipendente presso Agenzia e Concessionaria IBM “Computer Consult Service” Srl di Prato</p>

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

Anno 1987

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

Anno 1986

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

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.

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.

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)

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)

Anno 1985

- 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

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

Diploma di ragioniere e perito commerciale.

I.T.C. Paolo Dagomari di Prato

Ragioneria, economia

Diploma di perito tecnico commerciale e ragioniere

Votazione: 50/60

Anno 1984

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

Dall'anno 2001 all'anno 2012

Diploma di Lingua Tedesca conseguito in Germania
Durata: 30 giorni

Gymnasium "Munsterschwarzach" in Wurzburg – Germania

Storia, Geografia, Letteratura in lingua tedesca

Diploma di lingua tedesca

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 "Negoziate e contrattazione collettiva" – Maggio 2006

Corso di formazione "Analisi 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 Organizzazione e del sistema Toyota" – Febbraio 2009

Corso di formazione "Excel 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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE:

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

LINGUA INGLESE
Livello elementare
Livello elementare
Livello elementare

LINGUA TEDESCA
LIVELLO BUONA
LIVELLO BUONA
LIVELLO BUONA

Gli oltre 22 anni trascorsi nel Comune di Prato, l'Università frequentata parallelamente al lavoro e gli ultimi anni trascorsi all'interno di Uffici trasversali, hanno contribuito fortemente alla mia formazione. 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.

**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.

Buona conoscenza del funzionamento globale della macchina comunale, avendo lavorato in ambiti trasversali di tipo organizzativo, di gestione e dimensionamento organici e di reingegnerizzazione dei processi lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRI CAPACITÀ E COMPETENZE

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

PATENTE O PATENTI

Patente D - Automunito

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96

In fede

Massimiliano Bettazzi