

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Sottani Paolo

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/02/2006

ASP Firenze Montedomini - Via Malcontenti, 6 - Firenze

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato – disciplinato dal c.c.n.l. del comparto del personale del servizio sanitario nazionale

Responsabile Settore Economico Finanziario – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. Ds

- Principali mansioni e responsabilità

Competenze tecnico professionali –responsabile della amministrazione e del controllo gestione:

- provvedimenti legislativi di settore riguardanti i vari adempimenti amministrativi cui l'azienda è tenuta;
- normativa civilistica, in particolare di quella riguardante l'azienda nella sua forma giuridica;
- normativa civilistica e fiscale relativa alla gestione del bilancio di esercizio;
- metodo della partita doppia, contabilità generale, contabilità analitica;
- tecniche di Budgeting, Controllo di Gestione e Analisi di Bilancio;
- tecniche di Reporting;
- normativa fiscale e tributaria relativa in particolare alla determinazione e al versamento delle imposte sul reddito e dell'IVA e alla presentazione delle relative dichiarazioni;
- provvedimenti legislativi che disciplinano il rapporto di lavoro, dipendente e non, nelle diverse forme contrattuali applicabili;
- principi e strumenti di organizzazione aziendale.

Responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e contabile della Azienda da espletarsi nell'osservanza dell'obbligo della riservatezza nel trattamento dei dati sensibili, in accordo con la normativa vigente in tema di privacy.

Compiti:

- aggiornamento dei libri contabili e sociali;
 - garantire la presenza e l'aggiornamento dell'inventario di apparecchiature, macchinari e attrezzature;
 - redazione Bilanci Consuntivo e Preventivo (annuali e infra-annuali);
 - pianificazione dei fabbisogni finanziari e controllo dei rapporti bancari ai fini della ottimizzazione dei costi/ricavi finanziari;
 - verificare la legittimità delle entrate e delle spese dei capitoli di Bilancio;
 - individuazione dei fabbisogni formativi dell'Ufficio;
 - indicare al RGSQ i punti critici della propria attività e suggerire spunti di miglioramento;
 - Gestione dei dati sensibili dei clienti;
 - adempimenti fiscali e tributari e di tutti gli altri obblighi amministrativi di legge;
 - collaborare con i Commercialisti consulenti alla compilazione delle dichiarazioni fiscali e degli atti amministrativi straordinari;
 - gestione dei rapporti amministrativi con cittadini malati e fornitori e della relativa documentazione;
 - gestione degli incassi-pagamenti e del conteggio dei compensi professionali;
 - definire la procedura di periodica revisione dei centri di responsabilità alla luce della evoluzione della struttura aziendale;
 - definire le procedure di imputazione contabile ai centri di responsabilità;
 - definire le procedure di controllo e verifica periodica delle risultanze della contabilità analitica;
 - trasmissione periodica di dati e report economici alla Direzione.
- Coordinamento e supervisione:
- Della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – contabili –fiscali
 - del controllo economico
 - della rendicontazione delle spese
- individua le variabili e le informazioni specifiche (attività, costi, indicatori) che all'interno dei processi aziendali devono essere rilevate ai fini del controllo di gestione;
 - analizza, valuta ed elabora informazioni e registrazioni inerenti ai processi operativi che gli pervengono e dati specifici sui costi;
 - ricava e formalizza i diversi tipi di costo imputabili alle attività e ai processi e ne desume indicatori gestionali da sottoporre alla Direzione.
 - gestione del processo amministrativo di trasmissione, alla ASL o al Comune, delle fatture emesse per la attività sanitaria svolta e di riscossione delle stesse;

• Date (da - a
Nome e indirizzo del datore di
lavoro)

• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

dal 07.06.2009
Comune di Greve in Chianti

dal 26.05.2014
Sindaco del Comune di Greve in Chianti
con deleghe al Governo del Territorio, Agricoltura, Bilancio, Finanze, Tributi,
Patrimonio, Polizia Municipale

dal 20.01.2014 al 25.05.2014
Consigliere Comunale del Comune di Greve in Chianti

dal 18.10.2013 al 20.01.2014
Giunta Comunale Assessore Finanze, Bilancio, Tributi, Patrimonio e Servizi a
Rete

Dal 16.06.2009 (nomina ad assessore) al 18.10.2013

dal 1987-2006

- Comune di Greve in Chianti
- Dipendente pubblico
- Responsabile Ufficio Tributi;
- Profilo professionale qualifica "Collaboratore Amministrativo" categoria C1
Dal 1992 al 1994

Assegnato presso l'Ufficio Lavori Pubblici dove ho seguito la contabilità dei lavori e ufficio acquisti con rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti.
Dal giugno 1994 fino al febbraio 1998

Incarico di amministrativo dell'ufficio urbanistica/edilizia privata con compiti particolari di responsabile contabile del servizio (predisposizione del bilancio di previsione del servizio, monitoraggio costante dei capitoli di entrata e di spesa di competenza con particolare cura del recupero crediti relativi agli oneri di urbanizzazione).

Profilo professionale "Istruttore tecnico amministrativo" cat. D1 dal 1998 al 2001 – categ. D2 dal 2001 al 2006

Dal marzo 1998 fino al 1 febbraio 2006

Trasferimento permanente a "Montedomini" ASP sono stato assegnato al Servizio Economico Finanziario con l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Tributi e di supporto al Ragionerie dell'Ente. In questi anni ho collaborato con il Ragionerie per predisporre il bilancio di previsione sia per quanto riguarda le entrate di competenza del mio ufficio, ma anche per quanto riguarda le uscite e la gestione della Ragioneria nel suo complesso, e soprattutto la redazione dei regolamenti tributari e contabili, compreso tutti gli atti relativi al passaggio da Tassa Rifiuti (T.A.R.S.U.) a Tariffa di Igiene Ambientale (T.I.A.) come previsto dal Decreto Ronchi.

A fine anno 1998

Incarico, come rappresentante dell'Ente, al Gruppo di Lavoro fra i comuni del Chianti Fiorentino ed il Catasto che ha portato alla redazione di una convenzione fra l'Ufficio Tecnico Erariale (oggi Agenzia del Territorio) con i Comuni per il classamento delle unità immobiliari ancora non censite in Catasto. Questo lavoro era propedeutico per l'inizio dell'attività di accertamento in materia tributaria che ha portato ad un recupero di evasione soprattutto di I.C.I. e T.A.R.S.U. di importi consistenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

Ragioniere e perito commerciale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSI DI FORMAZIONE

20 Marzo 2014

Corso di aggiornamento professionale su: Avcpass, verifica dei requisiti e le altre novità in materia di appalti pubblici

18 Marzo 2014

Giornata formativa "La Legge 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013 anticorruzione e obblighi di pubblicazione: privacy, trasparenza e integrità introduzione alla normativa" – 3FORMER- 6ore

Maggio 2013

Giornata formativa in materia di Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni "MEPA"

Marzo 2013

Seminario di studi "Procedimento amministrativo e accenni a CIG e DURC" – SELF 5 ore

Febb 2013

Seminario di aggiornamento "La gestione e manutenzione del patrimonio

immobiliare per le Aziende" – TI FORMA – 7 ore

Dic 2012

Basic Life support (BLS) e gli interventi di Primo Soccorso – CSF Montedomini
8 ore

Otto 2012

Seminario Studi "Personale: Spendine review – vincoli assunzionali e di spesa"
-SELF 5 ore

Luglio 2012

Seminario studi "Il procedimento amministrativo" SEL 4 ore

Giugno 2012

Seminario studi "Gli adempimenti di competenza delle ASP" – SELF 7 ore

Feb – Mar 2012

Appalti pubblici: le recenti novità (Manovra Monti, Linee guida sulla offerta economicamente più vantaggiosa – Procedure negoziate)

Mar 2012

Formazione Responsabile Unico del procedimento

Sett 2011

Metodologie di valutazione delle performance – SELF - 32 ore

Mag 2011

Il Regolamento al codice dei contratti pubblici DPR 207/2010

Gen 2011

Corso Addetti Antincendio – rischio elevato – 16 ore

Ott/Nov 2010

Riforma Brunetta – SELF – 15 ore

Giu/Lug 2010

Il sistema informativo FSE della Regione Toscana per la programmazione 2007/2013 – 4 ore

La progettazione per la rendicontazione degli interventi formativi FSE – 8 ore

Gen/Feb 2010

Problematiche giuridiche e gestionali RR.SS.AA – 14 ore ANSDIPP

Novembre 2009

Controllo Adempimenti contabili fiscali – 12 ore

Novembre 2009

ASP Inquadramento giuridico e fiscale

Dicembre 2008

Corso aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi art. 37 del D. Lgs. 81/2008 – 4 ore

Ottobre - Novembre 2008

Appalti Pubblici: Il Terzo decreto correttivo – 2 gg – Centro Studi Marangoni

Febbraio-Novembre 2008

Corso di Formazione sul Management Sociale organizzato da ANSIPP con il contributo formativo di SDA Bocconi: 141 ore

Giugno 2007

Corso di Formazione sul "Controllo di gestione nelle ASP – 1° livello – 40 ore

Marzo Aprile 2008

Formazione Formatori – Progettare la formazione – 3 gg - Stratos Spa

Dicembre 2006

Corso di Formazione sulla Sicurezza e salute sul lavoro ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs 626/94 e art. 1 D.M. 16/01/97 – 4 ore

Febbraio-Aprile 2006

Orientamento sull'organizzazione, gestione e progettualità dell'ente

Novembre 2004

Agenzia di Formazione Montedomini

Corso di Formazione " Il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e la normativa a tutela della privacy L. 196/2003"

Attestato di frequenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

elementare
elementare.
elementare

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e gestione del gruppo di lavoro

Competenze Comunicazione e Relazione

- comunicazione, relazione e lavoro in gruppo;
- risoluzione dei conflitti;
- esercizio della delega e responsabilizzazione;
- supportare e motivare il personale;
- gestire gruppi di lavoro e creare consenso;

Competenze Organizzazione e Pianificazione

- pianificazione e utilizzo (programmazione, coordinamento e controllo) risorse umane e materiali per lo svolgimento delle attività funzionali e il perseguimento degli obiettivi funzionali e aziendali;
- pianificazione e budgeting coerenti con le politiche, gli obiettivi e le strategie aziendali;

Ottimo utilizzo pacchetto MS Office

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firenze, 25 luglio 2014

Firma_



Alla Segreteria del Comune di Greve in Chianti

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità**

Io sottoscritto/a SOTTANI PAOLO nato/a a
FIRENZE il 21.08.1963

eletto alla carica di Consigliere Comunale del Comune di Greve in Chianti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità, e a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e dalle disposizioni del Codice Penale, e delle leggi speciali in materia

**DICHIARO
DI NON TROVARMÌ**

in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per Enti con meno di 15.000 abitanti, di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*.

**DICHIARO inoltre
~~DI TROVARMÌ~~/NON TROVARMÌ**

in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per Enti con più di 15.000 abitanti, di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*, ai fini di eventuale nomina a Consigliere dell'Unione dei Comuni del Chianti Fiorentino

Io sottoscritto dichiaro di essere edotto che la presente dichiarazione viene resa in adempimento della previsione di cui all'art 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 per le finalità in esso previste.

Io sottoscritto dichiaro di impegnarmi a produrre nuova dichiarazione qualora intervengano fatti o circostanze che comportino variazioni nelle situazioni oggetto della presente dichiarazione.

Luogo e data

GREVE 10.06.2019

La presente dichiarazione deve essere corredata di copia non autenticata di un documento di identità ed è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico medesimo

OGGETTO: Obbligo di pubblicazione dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il sottoscritto SOTTANI PAOLO nato/a FIRENZE

il 21.08.1963 nella sua qualità di Assessore/Consigliere del Comune di

Greve in Chianti

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 che:

a) riveste l'incarico di Consigliere presso il Comune di Greve in Chianti dal _____;

b) che il proprio curriculum vitae è allegato alla presente dichiarazione;

c) di aver percepito i seguenti compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, con eccezione dell'indennità di funzione corrisposta per la stessa:

NESSUNO

le seguenti _____

d) di rivestire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati e i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di percepire i seguenti compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

NESSUNO

le seguenti _____

Firma

Greve in Chianti 10.06.2019

All. curriculum vitae