



**CURRICULUM VITAE**  
**EUROPASS**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Paolo Sottani**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

*Dal 01/02/2006*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASP Firenze Montedomini - Via Malcontenti, 6 - Firenze

• Tipo di azienda o settore

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

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 l'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**

##### **Incarichi Istituzionali nel Comune di Greve in Chianti**

dal 27.05.2019 al 10.06.2024

Sindaco del Comune di Greve in Chianti

Con deleghe al Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia, Bilancio, Finanze Tributi, Rapporti con Società Partecipate, Politiche per lo Sport, Caccia, Affari Generali, Patrimonio, Servizi a rete, Protezione Civile, Politiche Agricole, Pesca, Servizi Bibliotecari, Attuazione del Programma, Gemellaggi

dal 26.05.2014 al 27.05.2019

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

Assessore Comune di Greve in Chianti con deleghe alle finanze, bilancio, Tributi, Patrimonio e Servizi a Rete

dal 16.06.2009 (nomina a assessore) al 18.10.2013

Vice Sindaco con deleghe al Bilancio, finanze, Politiche socio Sanitarie

#### **dal 2016**

### **Incarichi istituzionali nell'Unione del Chianti Fiorentino**

2 volte Presidente dell'Unione per complessivi 40 mesi

Assessore alla Polizia Municipale al Sociale e Casa e al Bilancio e Tributi

#### **dal 2021**

Nominato da Regione Toscana consigliere ATC 5 Firenze Sud

#### **dal 2022**

Vice Presidente Società della Salute Firenze Sud Est

#### **Dal 1987 al 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)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### **Ragioniere e perito commerciale**

#### **CORSI DI FORMAZIONE**

##### **Mar 2013**

Corso su Procedimento amministrativo, CIG, DURC - SELF

##### **Feb 2013**

Seminario La Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare per le Aziende - TiForma

##### **Dic 2012**

Corso BLS – CSF Montedomini

##### **Ott 2012**

Corso Parlare in pubblico – Dasa Register

##### **Ott 2012**

Seminario: Personale: Spending Review - SELF

##### **Ott 2012**

Convegno DURC e tracciabilità dei flussi finanziari- Centro Studi Enti Locali

##### **Lug 2012**

Corso Procedimento Amministrativo L. 241/90 - SELF

**Giu 2012**

Seminario "Gli adempimenti di competenza delle ASP" - SELF

**Mag 2012**

Corso Clowning palestra di comunicazione e relazione – CSF Montedomini

**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 - SELF

**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

**ITALIANO**

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

elementare

elementare.

elementare

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in*

*Pagina 4 - Curriculum vitae di  
[ SOTTANI PAOLO ]*

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali e gestione del gruppo di lavoro

**Competenze Comunicazione e Relazione**

:

*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

B

- 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

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

*Firenze, 27 Giugno 2024*

Firma Paolo Sottani



**COMUNE DI GREVE IN CHIANTI**  
Città Metropolitana di Firenze

COMUNE DI GREVE IN CHIANTI

Prot. 0011902

Del 27/06/2024



**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 PAOLO SOTTANI nato/a FIRENZE

il 21.08.1963 nella sua qualità di Consigliere del Comune di Greve in Chianti, ai fini della pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente del sito di Greve in Chianti,

Allega il proprio curriculum vitae e dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, di rivestire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati e i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica percependo i seguenti compensi:

NESSUNO

Le seguenti NOMINATO DALLA REGIONE

TOSCANA IN ATC S FIRENZE SUD CON  
CIETTONE DI PRESENZA PER RIUNIONI  
COMITATO

Firma

Paolo Sottani

Greve in Chianti 27.06.2024

All. 1