

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOTTORI ROBERTO
Data di nascita	02/09/1969
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI POGGIBONSI
Incarico attuale	Responsabile - U.O. DI STAFF SEGRETERIA GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0577986206
Fax dell'ufficio	0577986224
E-mail istituzionale	segretario@comune.poggibonsi.si.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE- dal 28/12/2009 Segretario Generale del Comune di Poggibonsi - Si - (Classe 1/B) Attuali incarichi presso l'Ente:<ul style="list-style-type: none">- Componente del Nucleo di Valutazione;- Segreteria Comunale svolta in convenzione con il Comune di Sarteano (Si) dal 10/04/2014, attualmente in corso;- Titolare del Settore Staff, Gare e Contratti e Segreteria Generale.Attuali Incarichi presso altri Enti autorizzati dall'Amministrazione:<ul style="list-style-type: none">- Comune di Abbadia San Salvatore (Si) quale componente del comitato di supporto e gestione della bonifica delle miniere di mercurio ex-Agip
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Stage presso l'ufficio legale, contratti e gare - TREVI COSTRUZIONI SPA - CESENA - SOCIETA' DI COSTRUZIONI SPECIALISTICHE QUOTATA IN BORSA- Registro Imprese - Responsabile procedimento recupero crediti sul diritto annuale - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PERUGIA- Segretario Comunale del Comune di Vallo di Nera - classe IV - COMUNE DI VALLO DI NERA- Segretario Comunale del Comune di Radicofani - classe IV - COMUNE DI RADICOFANI- Segretario Comunale del Comune di Abbadia San Salvatore - classe III - COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

- Segretario Generale del Comune di Chiusi - classe II - -
COMUNE DI CHIUSI

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Fluente
Francese	Eccellente	Eccellente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Principali sistemi applicativi (word, excel, powerpoint, outlook, ecc) - Elevate conoscenze e capacità operative

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Anno 2000 - Abilitazione allo svolgimento della professione di avvocato.
- Anno 1996 - Concorso Nazionale per Segretari Comunali indetto dal Ministero dell'Interno - Terzo Classificato nella graduatoria finale
- Anno 1990 - Polizia di Stato - Servizio militare presso la Sezione Polizia Stradale di Firenze Nord.
- Corso di alta specializzazione per managers in Appalti Associazione Verso l'Europa - Votazione finale ottimo
- Alcune pubblicazioni sulla rubrica "L'esperto risponde" de Il Sole 24 ore in materia di appalti e pubblico impiego e su altre pubblicazioni specifiche
- Istituto Tagliacarne di roma - Corso residenziale di formazione in tema di personale ed organizzazione
- Costante partecipazione a convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale. Occasionali docenze in corsi di formazione e seminari su appalti pubblici, organizzazione degli Enti Locali e sistemi di valutazione del personale.
- Attività di consulenza per alcuni enti e pubbliche amministrazioni in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane (alcuni comuni della Provincia di Siena - Autorità di ambito ottimale - A.A.T.O. numero 4 di Arezzo).
- Svolgimento di numerosi scavalchi presso Comuni della Toscana, anche prolungati (recentemente dal dicembre 2008 al Giugno 2009 Comune di Rapolano Terme - Comune di Castiglion d'Orcia dal 1 ottobre 2009 al 30/11/2009) e partecipazione a numerose commissioni di concorso e di gara presso altri Enti.
- Idoneità Segretario di fascia A - comuni classe 1/B Scuola Superiore Pubbliche Amministrazioni Locali (SSPAL) - Anno 2006 - Corso SEFA per l'abilitazione alle sedi con più di 65.000 abitanti- Primo classificato con la votazione finale di 30/30
- Corso per l'abilitazione alle Segreterie Generali Scuola Superiore Amministrazioni Locali - anno 2001 - Corso SPE.S per comuni con popolazione tra 10.000 e 65.000 abitanti - Votazione finale Ottimo.
- Corso iniziale per Segreterie Comunali Scuola Superiore per Amministrazione Ministero dell'Interno (SSAI) - Anno

CURRICULUM VITAE

1997 - Corso residenziale di tre mesi presso la struttura del Ministero dell'Interno - votazione finale Ottimo

- ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE (SSPAL, 2010): Attività di docenza svolta per il corso iniziale di formazione dei Segretari Comunali che partecipano al corso denominato COA3 - Docenze svolte nella sede SSPAL durante l'anno 2010 in tema di gestione del personale (politiche sindacali e gestione dei processi di organizzazione) e di servizi pubblici locali (individuazione dei servizi pubblici locali, ricorso agli affidamenti diretti, modalità di gestione).
- ATTIVITA' DI DOCENZA PER ANCI TOSCANA (Anci-Ifel 2011) Attività di docenza svolta in tema di valorizzazione del patrimonio pubblico "Censimento e strumenti per la valorizzazione del patrimonio pubblico", Firenze 10/11/2011 e Siena 30/11/2011 Intervento quale relatore in tema di patrimonio presso la rassegna Dire e Fare di LUcca il 18/11/2011.
- ULTERIORI ATTIVITA' DI DOCENZA (2010 - 2012) Svolgimento di ulteriori attività tra cui in particolare: - Alcune docenze per la Fondazione Reset della Regione Lazio in tema di predisposizione delle politiche di bilancio, legate alle disposizioni finanziarie per il 2011, ed individuazione delle fonti di finanziamento per i Comuni. Attività svolta negli anni 2010 e 2011