

Curriculum Vitae Dott. Roberto Dottori

Nato a Montepulciano [redacted] - Residente a [redacted] in in Vicolo [redacted]

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti	<u>attualmente in corso</u>
Principali attività e responsabilità	Segretario Generale dei Comuni di Cortona e Sansepolcro (AR) - Classe 1/B Comune di Cortona - Inizio attività dal 12/10/2015 Incarichi aggiuntivi, in diverse fasi, di Dirigente dei servizi Cultura, Affari Generali, Contenzioso, Servizi Scolastici, Servizio Partecipate, Servizi Sociali, Servizio Turismo; Comune di Sansepolcro – Inizio attività 25/10/2019 Incarichi aggiuntivi come Responsabile del Servizio Personale, del Servizio Ced e Presidente della Delegazione trattante di parte Pubblica- Presidente del Nucleo di Valutazione
Lavoro o posizione ricoperti	Organismo Indipendente di Valutazione Autorità Idrica Toscana
Principali attività e responsabilità	Soggetto con funzioni di valutazione e validazione della performance della struttura dell'Autorità Idrica Toscana, Ente pubblico costituito con L.R. Toscana n. 69/2011 per la programmazione, l'organizzazione ed il controllo del servizio idrico Integrato. Dal 15/07/2013 al 15/10/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione Provinciale di Siena
Principali attività e responsabilità	Organismo sul controllo analogo delle società partecipate di tale Ente. Composizione collegiale con tre componenti. Incarico non retribuito. Dal 01/05/2017 al 01/05/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale del Comune di Poggibonsi (SI) – Classe I/B
Principali attività e responsabilità	Dal 28/12/2009 al 11/10/2015, con numerosi compiti aggiuntivi: Titolarità dell'ufficio deputato alla ricerca e gestione dei finanziamenti regionali e comunitari Dirigente del Servizio Personale e Presidenza delegazione trattante di parte pubblica. Dirigente dei Servizi Demografici, i Affari legali e contenzioso, con particolare riguardo alle tematiche urbanistiche, Gare e contatti; Cura dei rapporti con Fondazioni territoriali e comunali di cui fa parte l'Ente. Supporto nelle politiche di area e di governo del territorio, nonché in tema di definizione di interventi strategici (interventi legati a rapporti con RFI, riqualificazione urbana, Fondazioni di partecipazione, aspetti urbanistici legati al contenzioso). Segretario della Società della Salute Alta Valdelsa nella fase costitutiva ed iniziale.
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale del Comune di Foiano della Chiana (AR) – Classe III
Principali attività e responsabilità	Servizio prestato in convenzione con il Comune di Cortona tra ottobre 2015 e giugno 2019. Responsabile del Servizio Finanziario, Coordinamento dell'operazione relativa alla nuova Farmacia presso l'Outlet Valdichiana Village.
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale del Comune di Montalcino (SI) – Classe II
Principali attività e responsabilità	Dal 20/10/2014 al 31/07/2017 Comune interessato a processo di fusione con il Comune di San Giovanni d'Asso. Fusione operativa dal 01/01/2017.
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale del Comune di Sarteano (SI) – Classe III
Principali attività e responsabilità	Dal 05/01/2014 al 30/09/2014 –Servizio in convenzione con il Comune di Poggibonsi.
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Generale del Comune di Chiusi (SI)

Dal 12/10/2002 al 27/12/2009

Titolare di numerosi incarichi operativi tra cui in particolare il trattamento giuridico del personale, contratti e gare, contenzioso, ricerca finanziamenti. Supporto nell'attuazione di importanti interventi infrastrutturali, nell'attrazione di investimenti privati e di valorizzazione del patrimonio pubblico. Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, nucleo di valutazione

Segretario Comunale presso il Comune di Abbadia San Salvatore (SI)

Segretario Comunale Dal 30/06/1999 al 11/10/2002

Supporto nell'attuazione di interventi sulla Bonifica Mineraria al tempo in via di finanziamento

Segretario Comunale presso il Comune di Radicofani (SI) – Classe IV

Segretario Comunale- Vari periodi dal 28/04/1998 al 04/01/2014

Responsabilità di numerosi servizi all'interno dell'Ente, con varie fasi.

Promozione del turismo e partecipazione alla fase di valorizzazione del territorio, con una operatività nel percorso con il quale la Valdorcia srl ha supportato la pratica per il riconoscimento del titolo UNESCO (concesso nel 2004 al territorio dei Comuni di Pienza, San Quirico d'Orcia, Castiglione d'Orcia, Montalcino e Radicofani).

Segretario Comunale presso il Comune di Vallo di Nera (PG) – Classe IV

Segretario Comunale

Prima sede di servizio, immesso in servizio dopo concorso pubblico indetto dal Ministero dell'Interno. Collocato terzo nella graduatoria nazionale

Ulteriori Esperienze lavorative

Attività di sostituzione presso vari Enti Locali

Scavalco come Segretario Comunale presso numerosi Enti Locali, con varie durate nel periodo sopra indicato. (Foliano della Chiana, Rapolano Terme, Comune di Torrita di Siena, Comune di Castiglione d'Orcia, Comune di Cetona, Comune di Montalcino, Comune di Radicondoli, Comune di Colle di Val d'Elsa)

Componente di alcuni nuclei di valutazione di alcuni Enti e componente di numerose commissioni di gara e concorso.

Docente al Corso Concorso Segretari Comunali COA/3 –

Tre giornate formative svolte come docente, tematiche attinenti personale, relazioni sindacali, gestione del salario accessorio. Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale SSPAL

Partecipazione in veste di relatore all'evento Dire e Fare 2011 - Attività di docenza in tema di gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico per conto di Anci Toscana.

Relatore in corsi rivolti al personale degli Enti Locali, Regione Lazio. Tematiche attinenti al Bilancio ed al reperimento di risorse finanziarie: Fondazione RESET, Regione Lazio

Altre Esperienze

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Impiegato presso la Camera di Commercio di Perugia

Assistente Amministrativo, terzo nel concorso pubblico.

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Trevi Costruzioni Spa - Cesena

Stage formativo per laureati presso l'ufficio legale e gare di tale società di costruzioni. Attività legata alla partecipazione alle gare pubbliche di tale società.

Lavoro o posizione ricoperti

Polizia di Stato

Principali attività e responsabilità	Servizio come Agente Ausiliario della Polizia di Stato distaccato, dopo il corso di formazione iniziale, preso la Sezione di Polizia Stradale di Firenze Nord- Sottosezione Autostradale.
Istruzione e Formazione	
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Specializzazione SDA BOCCONI (2016/2017)
Principali tematiche/competenza professionale possedute	Attività formativa con valutazione finale in tema di competenze manageriali per organi di vertice amministrativo degli Enti Locali. Corso rivolto ai Dirigenti Apicali Enti Locali, con sei moduli formativi rivolti a competenze di programmazione, partenariato, organizzazione, sistemi a rete, reperimento risorse e finanziamento di interventi pubblici ed innovazione – Settembre 2016/ marzo 2017
	Votazione finale A++
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità alla nomina come Segretario Generale di Fascia A- Corso SEFA-
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Idoneità a "Segretario Generale di fascia A" e di svolgere la propria attività in comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, comuni capoluogo di provincia e province (ex art. 14, comma 2 del DPR n. 465/1997) a seguito di corso di specializzazione residenziale (SEFA) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione massima, 30/30
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità alla nomina come Segretario Generale - Corso Spes
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso residenziale per l'abilitazione in sede con popolazione superiore a 10.000- Voto 30/30
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla professione di Avvocato – Anno 2000
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Esito positivo dell'esame di Stato per l'iscrizione all'Ordine degli Avvocati Iscrizione mai effettuata poiché incompatibile con l'attività di segretario comunale. Sede Regionale Toscana Pratica svolta presso lo Studio Legale Paoletti di Montepulciano (1996/1998)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso iniziale per Segretari Comunali e Provinciali anno 1997
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso residenziali per la formazione iniziale organizzato del Ministero dell'Interno, durata 4 mesi- Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno, Roma- Votazione 30/30
Titolo della qualifica rilasciata	Masters in Managers per Appalti Pubblici
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso residenziali di sei mesi, finanziato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Umbria, per l'alta formazione in tema di appalti pubblici e concessioni. Corso specifico, di altissimo livello, destinato alla formazione di operatori pubblici e privati in tema di appalti, articolato in fase teorica e successivo stage. Associazione Verso l'Europa, Città di Castello (PG)- Votazione 30/30
Date	1988/1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, . Tesi di laurea relativa al Falso in Bilancio ed alle correlazioni tra redazione tra aspetti penali e redazione del bilancio societario. Studi effettuati anche durante il servizio svolto nella Polizia di Stato. Università degli Studi di Siena –Votazione 105/110

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute

Diploma di Scuola Superiore

Ragioniere - Perito Commerciale. Votazione 54/60

Istituto Tecnico Commerciale F. Redi di Montepulciano

Lingua Inglese
Lingua Francese

Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Scritto
Adeguate	Adeguate	Adeguate	Adeguate	Adeguate
Buone	Buone	Molto buone	/Buone	buone

Capacità e competenze organizzative

Capacità di effettuare di orientare il lavoro al raggiungimento del risultato, con una valutazione sostanziale, decisamente orientato al raggiungimento degli indirizzi e delle scelte strategiche dell'Ente.

Impegno diretto nella gestione operativa dei compiti gestionali e determinazione nel perseguimento degli stessi, con un apporto determinato ed operativo.

Capacità di mitigazione dei conflitti interni ed orientamento alle possibili soluzioni.

Capacità e competenze tecniche

Preparazione orientata alle valutazioni di carattere economico-finanziario.

Conseguimento di note positive in tutte le valutazioni effettuate dai Sindaci, determinata da un rapporto diretto ed un impegno finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Orientamento a valutazioni gestionali, con capacità di correlazione tra tali aspetti e quelli prettamente giuridici ed amministrativi.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza avanzata dell'ambiente Windows e applicativi Microsoft Office. Ottima capacità di produzione testi ed elevata capacità operativa nella redazione di atti.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere ed autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR Regolamento UE n. 2016/679)

Montepulciano, 16 gennaio 2021

Dott. Roberto Dottori

