

# Curriculum Vitae Roberto Dottori

## Informazioni personali

Cognome Nome **Roberto Dottori**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Altri dati

**Occupazione /Settore  
professionale** **Segretario Generale Ente Locale**

## Esperienza professionale

Date **07 novembre 2019- attualmente in corso Comune di Sansepolcro (Ar) in convenzione con il  
Comune di Cortona**  
**12 ottobre 2015 - attualmente in corso**

Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale del Comune di Cortona (AR)- Classe 1/B**

Principali attività e responsabilità Organo amministrativo di vertice.  
Dirigente dei servizi Cultura, Affari Generali, Contenzioso, Servizi Scolastici, Servizio Partecipate,  
Servizi Sociali, Servizio Turismo ( incarichi gestionali su specifici settori attualmente in essere).  
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza-  
Servizio prestato in convenzione con altro Ente (con il Comune di Cortona che riveste il ruolo di  
comune capofila)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cortona

Date **20 ottobre 2014 – attualmente in corso**

Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Generale del Comune di Montalcino (SI) – Classe II**

Principali attività e responsabilità Organo Amministrativo di vertice.  
Responsabile del Servizio Affari Generali, Contenzioso, Gare e Contratti .  
Presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile Ufficio Procedimenti  
Disciplinari, supporto nei processi associativi.  
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza-  
Servizio svolto mediante una convenzione di segreteria, prima con il Comune di Poggibonsi  
(2014/2015) ed ora stipulata con il Comune di Cortona che riveste il ruolo di comune capofila.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montalcino

Date 01/08/2013- attualmente in corso

Lavoro o posizione ricoperti **Organismo Indipendente di Valutazione AIT**

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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autorità Idrica Toscana – Via G. Verdi n.16 - Firenze
Date	12 ottobre 2015 – 11 marzo 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale del Comune di Foiano della Chiana (AR)- Classe III</b>
Principali attività e responsabilità	Organo Amministrativo di vertice- Rapporto tuttora in essere mediante attività duratura di scavalco.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Foiano della Chiana
Date	28 dicembre 2009- 11 ottobre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale del Comune di Poggibonsi (SI) – Classe I/B</b>
Principali attività e responsabilità	Organo Amministrativo di vertice. Dirigente del Servizio Personale e Presidenza delegazione trattante di parte pubblica. Numerosi altri incarichi operativi tra cui quelli attinenti ai Servizi Demografici, agli Affari legali e contenzioso, con particolare riguardo alle tematiche urbanistiche, Gare e contatti;  Supporto nelle politiche di area e di governo del territorio, nonché in tema di definizione di interventi strategici (PIUSS, interventi legati a rapporti con RFI, riqualificazione urbana). Titolarità dell'ufficio deputato alla ricerca e gestione dei finanziamenti regionali e comunitari (per l'intero periodo). Servizio prestato in convenzione con altro Ente (con maggior percentuale di utilizzo e ruolo di comune capofila assegnato al Comune di Poggibonsi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Poggibonsi
Date	5 gennaio 2014- 30 settembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale del Comune di Sarteano (SI) – Classe III</b>
Principali attività e responsabilità	Organo Amministrativo di vertice. Responsabile di numerosi servizi tra cui quelli demografici, gare e contratti, affari generali, delegazione di parte pubblica Servizio prestato in convenzione con altro Ente (con percentuale di utilizzo inferiore rispetto al Comune capofila, individuato nel Comune di Poggibonsi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sarteano
Date	12 ottobre 2002 – 27 dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Generale del Comune di Chiusi (SI)</b>
Principali attività e responsabilità	Segretario Generale. Titolare di numerosi incarichi operativi tra cui in particolare il trattamento giuridico del personale, contratti e gare, contenzioso, ricerca finanziamenti. Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, nucleo di valutazione. Servizio prestato in convenzione con altro Ente (con il ruolo di capofila al Comune di Chiusi).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Chiusi
Date	12 ottobre – 11 ottobre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretario Comunale presso il Comune di Abbadia San Salvatore (SI)</b>
Principali attività e responsabilità	Segretario Comunale Titolare di numerosi incarichi operativi tra cui in particolare il trattamento giuridico del personale, contratti e gare, contenzioso.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, nucleo di valutazione. Servizio prestato in convenzione con altro Ente ( con il ruolo di capofila) Comune di Abbadia San Salvatore
Date	29 aprile 1998 – 5 gennaio 2014 ( con alcune interruzioni)
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>Segretario Comunale presso il Comune di Radicofani (SI) – Classe IV</b> Segretario Comunale Responsabilità di numerosi servizi all'interno dell'Ente, con varie fasi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Radicofani
Date	30 dicembre 1996 - 29 aprile 1998
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>Segretario Comunale presso il Comune di Vallo di Nera (PG) – Classe IV</b> Segretario Comunale Prima sede di servizio, immesso in servizio dopo concorso pubblico indetto dal Ministero dell'Intero. Collocato terzo nella graduatoria nazionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vallo di Nera (PG)
<b>Ulteriori esperienze professionali</b>	
Date	Annualità 2014/2015
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>Giornata della Trasparenza</b> Partecipazione in veste di relatore a giornate formative in tema di trasparenza, presso diversi Enti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autorità Idrica Toscana, Comune di Foiano della Chiana-Cortona, Comune di Poggibonsi
Date	Periodo 2002/2016
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>Attività di sostituzione presso vari Enti Locali</b> Scavalco come Segretario Comunale presso numerosi Enti Locali, con varie durate nel periodo sopra indicato. Attività svolta nel Rapolano Terme, nel Comune di Torrita di Siena, nel Comune di Comune di Castiglione d'Orcia, nel Comune di Cetona, nel Comune di Montalcino, nel Comune di Radicondoli, nel Comune di Colle di Val d'Elsa, nel Comune di Poggibonsi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi Enti
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>Docente al Corso Concorso Segretari Comunali COA/3 –</b> Tre giornate formative svolte come docente, tematiche attinenti personale, relazioni sindacali, gestione del salario accessorio. Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale SSPAL
Date	Annualità 2011
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Partecipazione in veste di <b>relatore all'evento Dire e Fare</b> , Lucca 28/11/2011 Attività di docenza in tema di gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Anci Toscana
Date	Annualità 2010/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Attività di docenza in Scuola Formativa</b>
Principali attività e responsabilità	Relatore in corsi rivolti al personale degli Enti Locali, Regione Lazio. Tematiche attinenti al Bilancio ed al reperimento di risorse finanziarie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione RESET, Regione Lazio
Date	Periodo 2002/2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Componente Commissione di Concorso</b>
Principali attività e responsabilità	Componente di numerose commissioni di concorso in diversi Comuni ed Enti Pubblici (AATO 4 Arezzo, Comune di Poggibonsi, Comune di Monte Argentario, Comune di San Quirico d'Orcia, Comune di Abbadia San Salvatore, Comune di Chiusi, Comune di Pienza).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi Enti
Date	01 aprile 1996 – 29 dicembre 1996
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegato presso la Camera di Commercio di Perugia</b>
Principali attività e responsabilità	Assistente Amministrativo, terzo nel concorso pubblico. Immissione in servizio dopo superamento di un corso concorso di durata trimestrale svolto presso l'Istituto Tagliacarne di Roma. Addetto, durante il servizio, al Registro delle Imprese, con funzioni di gestione del diritto annuale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CCIAA di Perugia
Date	01 gennaio 1996 – 28 febbraio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Trevi Costruzioni Spa</b>
Principali attività e responsabilità	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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trevi Costruzioni, gruppo Trevi, Cesena
Date	15 giugno 1989 – 15 luglio 1990
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Polizia di Stato</b>
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-
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Polizia Stradale. Compartimento di Firenze, Sottosezione Firenze Nord

## Istruzione e formazione

Date	2009/2016
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attività Formativa</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Costante partecipazione ad eventi formativi destinati all'aggiornamento ed alla formazione, con particolare riguardo a quelli destinati a cicli formativi (urbanistica, contrattualistica, personale, responsabilità e tematiche connesse, Partecipate, etc). Tale attività formativa e di aggiornamento viene svolta costantemente e fruendo di variegati soggetti che erogano tale servizio.
Nome e tipo d'organizzazione	Diversi Enti Formativi (SPAL, SIPA, Scuola Umbra, Ancì, Ti Forma, etc).

erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Idoneità alla nomina come Segretario Generale di Fascia A</b> - 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
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Idoneità alla nomina come Segretario Generale</b> - Corso Spes
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso residenziale per l'abilitazione in sede con popolazione superiore a 10.000
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia Nazionale Segretari Comunali e Provinciali
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione massima, 30/30
Date	Settembre 2000
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione alla professione di Avvocato</b>
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
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Firenze.
Date	1996/ 1999
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Svolgimento della pratica per l'esercizio della professione di avvocato</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Praticante procuratore legale presso Studio Legale Associato di Montepulciano. Pratica svolta durante l'attività lavorativa.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Legale Avv. Arnaldo Paoletti ed associati-
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso iniziale per Segretari Comunali e Provinciali</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso residenziali per la formazione iniziale- Corso organizzato dal Ministero dell'Interno, durata 4 mesi- Partecipazione alla prima sessione rispetto alla corso per l'assunzione di 163 segretari, risultando terzo classificato nella graduatoria finale di tale concorso nazionale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore Amministrazione dell' Interno, Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione massima, ottimo

Date 1995/1996

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.  
Primo master in materia di appalti, con venti partecipanti, svolto dall'Associazione Verso l'Europa di Città di Castello.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Associazione Verso l'Europa, Città di Castello (PG)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione massima, 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 .

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Siena

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione 105/110

Date 1983/1988

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Scuola Superiore

Principali tematiche/competenza professionali possedute **Ragioniere - Perito Commerciale.**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale F. Redi di Montepulciano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Votazione 54/60

### Capacità e competenze personali

Autovalutazione

**Lingua Inglese**  
**Lingua Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Adeguato	Discreto	Adeguato	discreto	discreto	
Buono	Buono	Molto buono	Molto buono	buono	

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinare ed organizzare le funzioni delle strutture operative.  
Capacità di effettuare apporti diretti e di orientare il lavoro al raggiungimento del risultato.  
Impegno diretto nella gestione operativa dei compiti gestionali e determinazione nel perseguimento degli stessi.

Capacità e competenze tecniche

Preparazione orientata alle valutazioni di carattere economico-finanziario.  
Conseguimento di note positive in tutte le valutazioni effettuate dai Sindaci.

Capacità e competenze

Conoscenza avanzata dell'ambiente Windows e applicativi Microsoft Office, Microsoft Outlook,

informatiche	Internet Explorer, buona conoscenza delle banche dati informatiche- Ottima capacità di produzione testi ed elevata capacità operativa nella redazione di atti.
Patente	Patente A e Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere ed autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003.

Montepulciano, 107 novembre 2019

Dott. Roberto Dottori