

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Generale del Comune di Chiusi - classe II - - COMUNE DI CHIUSI</li> <li>- Segretario Comunale del Comune di Abbadia San Salvatore - classe III - COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE</li> <li>- Segretario Comunale del Comune di Radicofani - classe IV - COMUNE DI RADICOFANI</li> <li>- Segretario Comunale del Comune di Vallo di Nera - classe IV - COMUNE DI VALLO DI NERA</li> <li>- Registro Imprese - Responsabile procedimento recupero crediti sul diritto annuale - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PERUGIA</li> <li>- Stage presso l'ufficio legale, contratti e gare - TREVI COSTRUZIONI SPA - CESENA - SOCIETA' DI COSTRUZIONI SPECIALISTICHE QUOTATA IN BORSA</li> </ul>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Eccellente</td> <td>Eccellente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Fluente	Francese	Eccellente	Eccellente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Fluente								
Francese	Eccellente	Eccellente								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Principali sistemi applicativi (word, excel, powerpoint, outlook, ecc) - Elevate conoscenze e capacità operative									

## CURRICULUM VITAE

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

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI POGGIBONSI

dirigente: DOTTORI ROBERTO

incarico ricoperto: Responsabile - U.O. DI STAFF SEGRETERIA GENERALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.572,88	€ 21.781,89	€ 0,00	€ 7.343,95	€41.400,87	€114.099,54

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti

La retribuzione di risultato e i diritti di rogito sono indicati in base a quanto effettivamente liquidato per l'anno 2013.

La retribuzione del segretario generale, per effetto della gestione in convenzione, resta a carico del Comune di Poggibonsi per un importo pari a Euro 84.010,24.