

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SMILARI DOMENICO**
amministrazione **COMUNE DI MONTEPULCIANO (SI)**
Telefono **348 6118687 0578 712216**
Fax **0578 712242**
E-mail **smilari@libero.it e d.smilari@comune.montepulciano.si.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22 GIUGNO 1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretario Comunale - Comune di Cervere (CN) dal 1 agosto 1979 al 4 ottobre 1989 Segretario Capo.

Sedi di servizio Comuni di classe III:

Castiglione Saluzzo (CN) periodo 05.10.89 al 19.10.90
Cerchiara di Calabria (CS) 20.10.90 al 20.02.93
Oriolo (CS) 21.02.93 al 31.08.95
Trebisacce (CS) 01.09.95 al 14.11.95

Sedi di servizio Comuni di classe II:

Chiusi (SI) 15.11.95 al 03.05.98

Sedi di servizio Comuni di classe IB:

INCARICO ATTUALE

Montepulciano (SI) dal 04.05.98 attuale sede con i seguenti incarichi:
Segretario Generale - Direttore Generale
Responsabile Area Amministrativa a cui fanno capo le seguenti attività e/o servizi:
Servizio Segreteria
Servizio Contratti
Organi Istituzionali
Personale e Organizzazione
Amministratore Unico "Montepulciano Servizi Srl" (società con capitale interamente del Comune di Montepulciano)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Scuola Secondaria: Istituto tecnico Commerciale
conseguito nel luglio 1971 presso l'Ist. Tecnico Commerciale di
Lagonegro (PZ)

Laurea: Scienze Politiche - indirizzo Amministrativo - conseguita il
27.04.1976 presso l'Università di Pisa

CORSI DI FORMAZIONE e AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

SAL di Lucca "**Management, contabilità economica, controllo
di gestione, tecniche di comunicazione, ecc.**" - durata ore 96

CONSIEL Firenze "**Corso di specializzazione in Direzione della
Pubblica Amministrazione**" - durata ore 102 - con esame finale

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)
- progetto "Merlino" rivolto ai Segretari Comunali - durata 17
giornate

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Ministero dell'Interno
- anno 2003 "**Gestione per obiettivi - Leadership - Gestione
gruppi di lavoro**" - durata 6 giornate

FORMEZ anno 2005 "**Progetto Percorsi di Qualità**" con
partecipazione ai Laboratori portando a termine l'autovalutazione e
realizzando il **Piano di Miglioramento** del Comune di
Montepulciano. durata 12 giornate.

SSPAL anno 2006 "**Le società a partecipazione pubblica**" -
"Analisi e gestione del Bilancio. Contabilità e controlli di Gestione"

SSPAL anno 2009 "**Innovazione e E-Government**" - "**Riforma
del lavoro nella P.A. (Legge Brunetta)**"

Unione Comuni della Valdichiana- Formazione in-house
"**Attuazione Decreto Legislativo 150/2009**" con Avv. Tammasia
Novembre 2010

SSPAL Aprile 2012 "La gestione del Personale degli Enti Locali"

SIPA Settembre 2012 "Spendine review e altri vincoli di finanza
locale ..." con Dr. Maurizio Delfino.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**
*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Il sottoscritto ha svolto nel corso di questi anni le funzioni di direzione ritenendo prioritario comunicare gli obiettivi ai propri collaboratori con risultati apprezzabili per quanto riguarda sia il livello di autorevolezza riconosciuto che il raggiungimento degli obiettivi.

La convinzione sulla importanza di un buon grado di comunicazione istituzionale sia interna che esterna ha prodotto anche momenti formativi per i dipendenti gestiti direttamente.

Lo scambio di opinioni pressoché quotidiano con i dirigenti e con i funzionari comunali sulle modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissi sulle problematiche da affrontare e da risolvere rendono il sottoscritto un sicuro punto di riferimento per tutta la struttura.

Con le rappresentanze sindacali vi è ugualmente uno scambio proficuo ed un reciproco riconoscimento da anni che hanno contribuito a dar vita a scelte condivise sulla gestione del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Il sottoscritto ritiene di possedere doti elevate di capacità organizzativa. Da molti anni ormai coordina con metodo e puntualità piani esecutivi di gestione a partire dalla loro gestazione con monitoraggio periodico e conclusivo di fine anno.

Ugualmente da molti anni coordina il lavoro di figure dirigenziali convocando quindicinalmente le riunioni del comitato di direzione.

Gestisce inoltre, in qualità di Responsabile del servizio Segreteria Generale ed Organizzazione, le politiche del personale in relazione con gli organi politici, le rappresentanze sindacali e le figure dirigenziali senza mai perdere di vista il risultato da raggiungere o la scelta da fare.

L'organizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale è puntuale e proficua.



CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

INCARICHI PARTICOLARI

Commissario Liquidatore presso il Comune di Rose (CS) (nominato con DPR 27.07.94) per la liquidazione della massa passiva, avendo il comune dichiarato il dissesto finanziario;
Direttore Generale presso il Comune di Montepulciano dal febbraio 1999 (in corso).
Incarico Dirigente Area Servizi Tecnici presso il Comune di Montepulciano dicembre 2000/giugno 2005 a seguito vacanza posto del Dirigente
Incarico Dirigente Area Finanziaria presso il Comune di Montepulciano giugno/dicembre 2009 a seguito vacanza posto del Dirigente
Revisore dei Conti: Comune di Cetona 2003/2008, Comunità Montana del Cetona 2003/2008, Comune di Sarteano 2003/2009, Comune di Trequanda dal gennaio 2009, Comune di Pienza dal maggio 2011.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Il sottoscritto ha da sempre una propensione per la risoluzione dei problemi che vengono affrontati con senso pratico e per il raggiungimento degli obiettivi che vengono perseguiti con tenacia e senso di responsabilità.

Tali caratteristiche personali unite alla competenza di carattere giuridico – amministrativa, conseguita prima con la formazione universitaria e poi con l'attività di segretario generale e di direttore generale, hanno conferito al sottoscritto una identità professionale di "manager pubblico" fortemente motivato a superare gli ostacoli di carattere burocratico per raggiungere il risultato prefisso e ad introdurre elementi di innovazione nelle procedure.

Del tutto scevro dalla visione meramente burocratica dell'attività amministrativa il sottoscritto pone attenzione ai diritti dell'utenza ed, in piena autonomia di posizioni, agli obiettivi programmatici delle amministrazioni locali presso cui ha lavorato e lavora tuttora.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALTRE ESPERIENZE

Membro Consiglio di Amministrazione "Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali" - Sezione Regionale Toscana marzo 1998/maggio 2002.

Abilitazione all'esercizio della professione di **Promotore Finanziario** conseguita nel dicembre 2003.

Partecipazione al Premio "Qualità per le Pubbliche Amministrazioni Italiane" indetto dal Ministero della Funzione Pubblica – **Dicembre 2005**. Redazione del documento di candidatura del Comune di Montepulciano.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 196/2003.

Montepulciano, Il 10 settembre 2013


Dott. Domenico Smilari