

**Smilari Dott. Domenico**  
**Segretario Generale**

## **CURRICULUM PROFESSIONALE**

### **DATI PERSONALI**

Smilari Domenico  
nato a Canna (CS) il 22 giugno 1953  
residente a CITTA' DELLA PIEVE (PG)  
Voc. Poggio San Litardo n. 4  
Cell. 348-6118687 Tel. 0578-296038

### **ISTRUZIONE**

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

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Segretario Comunale - Comune di Cervere (CN) dal 1 agosto 1979 al 4 ottobre 1989  
Segretario Capo - decorrenza qualifica 1 febbraio 1983.

<b><u>Sedi di servizio Comuni di classe III:</u></b>	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
<b><u>Sedi di servizio Comuni di classe II:</u></b>	Chiusi (SI)	15.11.95 al 03.05.98
<b><u>Sedi di servizio Comuni di classe IB:</u></b>	Montepulciano (SI)	04.05.98 attuale sede

## CORSI DI FORMAZIONE e AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI RECENTI

- ◆ 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"

## **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 Chiusi dal settembre 1997 al maggio 1998;

**Direttore Generale** presso il Comune di Montepulciano dal febbraio 1999 (**in corso**).

**Incarico Dirigente Area Servizi Tecnici** presso il Comune di Montepulciano dal Dicembre 2000/giugno 2005 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.

**Dirigente Area Finanziaria** presso il Comune di Montepulciano dal giugno 2009 al 31.12.2009.

## **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.

## **INCARICHI ATTUALI**

### **Segretario Generale**

**Responsabile di Area del servizio Segreteria Generale e Operativa** a cui fanno capo le seguenti attività e/o servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Contratti
- Organi Istituzionali
- Personale e Organizzazione
- Assicurazioni
- Servizi Demografici

### **Direttore Generale**

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Il sottoscritto ha da sempre una spiccata 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.

Da questo punto di vista il sottoscritto si sente una figura abbastanza anomala di segretario comunale così come tradizionalmente si intende identificandosi preferibilmente nella funzione di dirigenza e di coordinamento delle attività.

## CAPACITA' 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.

Il carattere pacato ed il comportamento gentile ma determinato hanno consentito di comunicare anche i giudizi critici e le analisi meno positive sulle situazioni senza per questo provocare rotture all'interno delle strutture o far venir meno lo spirito di squadra.

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.

## CAPACITA' 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.