

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, dichiaro che quanto scritto nel presente curriculum vitae e studiorum corrisponde al vero.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELE MACCIOTTA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail p.e.c.	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/07/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2004 AL 2006 ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal ottobre 2006 a tuttora Segretario comunale, attualmente in servizio presso i Comuni di Decimoputzu e San Giovanni Suergiu (01.02.2024)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario comunale inquadrato nella fascia professionale “A” con abilitazione alla copertura di sedi di classe IB (Comuni oltre i 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia).
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza agli organi collegiali in materia di legittimità dell'azione amministrativa, consulenza giuridico-amministrativa generale.
Incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutti i Comuni dal 2013.
Incarico di funzioni dirigenziali nel Servizio Personale nel Comune di Villacidro, con competenze in materia di assunzioni a tempo indeterminato e non e adempimenti connessi.
Gestione, in tutti i Comuni, del procedimento di contrattazione decentrata integrativa applicativa del C.C.N.L. di comparto.
Gestione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari in vari Comuni.
Redazione diretta e/o mediante collaboratori e rogito, in qualità di Ufficiale rogante dell'Amministrazione, di contratti in forma pubblico amministrativa relativi ad appalti di lavori, di forniture e servizi, di concessione di gestione di servizi pubblici.

Titoli	Laurea in giurisprudenza 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato 2002. Corso in materia di sicurezza sul lavoro per dirigenti (2016).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizio militare espletato in qualità di Ufficiale di complemento dell'Esercito
• Qualifica conseguita	Corso per Segretario comunale organizzato dalla Sspal luglio 2004-luglio 2006. Corso per l'abilitazione alla copertura di sedi con popolazione superiore ai 3000 abitanti (2009) con superamento dell'esame finale. Corso per l'abilitazione alla copertura di sedi con popolazione superiore a 65.0000 abitanti (2019) con superamento dell'esame finale e iscrizione nella fascia "A" dell'Albo dei Segretari comunali. Seminario Sspal in materia di appalti (2009) Seminario Sspal in materia di redazione di atti (2010) Seminario Sspal in materia di forme associative tra Comuni (2011) Giornata formativa in materia di sistema PagoPa, 2018 Seminario sulla TARI e strumenti deflattivi del contenzioso (2019) Seminario su "Il ciclo di programmazione degli EELL" 2019 Seminario su "La riforma del sistema degli appalti e gestione associata di servizi e funzioni" 2019 Seminario su "Impatto sulle amministrazioni comunali della riforma della pa, dalla gestione del personale alla riforma del sistema delle partecipazioni" 2019 Seminari in materia di appalti pubblici-2023

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 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante l'attività lavorativa
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità di coordinamento di strutture medie (comune con 90 dipendenti circa).
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE Ottima capacità di uso dei principali applicativi informatici, dei siti e piattaforme
TECNICHE governativi, della posta elettronica.

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Cagliari, 21 aprile 2024



MACCIOTTA
DANIELE
25.07.2024
08:56:39
GMT+00:00