

**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	<b>DANIELE MACCIOTTA</b>
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 Sardara
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Segretario comunale inquadrato nella fascia professionale “A” con abilitazione alla copertura di sedi oltre i 65.000 abitanti.
- 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** nei Comuni di Elmas (parte del 2017) e nel Comune di Villacidro, sino al 30.06.2021 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.  
Esercizio dell'incarico di datore di lavoro ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro presso il Comune di Monserrato (2014-2016).  
Gestione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.  
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.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 oltre i 65.000 abitanti organizzato dal Ministero dell'Interno nel 2019 con superamento dell'esame finale nel 2020. 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

## **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  
RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante l'attività lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento di strutture medie (comune con 90 dipendenti circa).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima capacità di uso dei principali applicativi informatici

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