

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DANIELE MACCIOTTA**

Indirizzo

Via Italia 115 Cagliari Pirri

Telefono

**07093442218**

Fax

E-mail

**segretario@comune.villacidro.vs.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

05/07/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

1999-2000 Servizio militare espletato in qualità di Ufficiale di complemento dell'Esercito Italiano

**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 il Comune di Villacidro in convenzione con il Comune di Gonnosfanadiga

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

2006-2018 Segretario comunale presso i Comuni di Sarule, Sini, Baressa, Setzu, Serdiana, Soleminis, Segariu, Villanovaforru, Pabillonis, Sant'Antioco, Monserrato, Elmas, Gonnosfanadiga;

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale, Responsabile di servizio, Presidente Nucleo di valutazione, Responsabile trasparenza ed anticorruzione in vari Comuni; datore di lavoro ai fini del Decreto legislativo 81/2008 (sicurezza sul lavoro).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Laurea in giurisprudenza dicembre 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato nel luglio 2002

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso in diritto tributario internazionale (2001)

• Qualifica conseguita

Corso per Segretario comunale organizzato dalla Sspal luglio 2004-luglio 2006  
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);  
corso in materia di sicurezza sul lavoro per dirigenti (durata di 16 ore), (2016).  
Seminari in materia di Prevenzione della Corruzione.

## **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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione  
orale

BUONO

BUONO

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 100 dipendenti  
circa).

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Ottima capacità di uso dei principali applicativi informatici

Cagliari, 25 febbraio 2019

Daniele Macciotta