

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D'ACO DANILO
Indirizzo	VIA OTTONE ROSAI, 26/2 – 53034 COLLE DI VAL D'ELSA
Telefono	3486632155
Fax	
E-mail ordinaria	<u>daniilo.daco@alice.it</u>
Posta certificata	<u>daco_pec@pec.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/05/1962

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Anno 1984 -
Laurea in Giurisprudenza - Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Napoli
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Anni 1984 – 1987
Corso di preparazione al Concorso Notarile presso Scuola Notariato di G. Capozzi - Napoli
 - Anno 1987
Corso di perfezionamento di Diritto Civile e Commerciale a supporto preparazione del Concorso Notarile – Napoli
 - Anno 1988
Conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Anno 2001
Idoneità a Segretario Generale di fascia B Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
 - Anno 2006
Idoneità Segretario Generale di fascia A Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale in data 21 marzo 2006
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

1/3/1990-28/2/1995

Segretario Comunale titolare Segreteria COMUNE DI RADICONDOLI (SI)

durante l'incarico ha svolto anche le funzioni di:

- Segretario Coordinatore dei servizi giuridico amministrativi - Colle di Val D'Elsa – dall'1/1/1991 al 31/12/1992 – Associazione Intercomunale Alta Valdelsa;
- Segretario Coordinatore Servizi Giuridico Amministrativi - Monticiano (SI) - dal 1/1/1992 al 31/12/1994 – Consorzio Demanio Regionale CO.DE.RE.

1/3/1995 al 30/6/1996

Segretario Comunale titolare Segreteria COMUNE DI VITICUSO (Fr)

durante l'incarico ha svolto anche le funzioni di:

- Consulente ANCITEL Servizi per la Predisposizione schemi Regolamenti di Contabilità e Contratti comunali per i piccoli Comuni

1/7/1996 al 30/9/1999

Segretario Comunale titolare Segreteria COMUNE DI CASOLE D'ELSA (SI)

durante l'incarico ha svolto anche le funzioni di:

- Direttore Generale di quell'Ente.
In alcuni periodi le funzioni sono state svolte in Convenzione con altri Comuni.

1/10/1999 al 31/8/2004

Segretario Comunale capo titolare Segreteria COMUNE DI SAN GIMIGNANO (SI)

durante l'incarico ha svolto anche le funzioni di:

- Direttore Generale di quell'Ente.
In alcuni periodi le funzioni sono state svolte in Convenzione con altri Comuni.
- Consulente dal 1/1/2002 al 31/12/2003 di "Studiare Sviluppo srl" società in house del Min. Economia su Progetto APQ Isole Minori e PIT "Isole Minori Siciliane"- MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;
- Studio su ipotesi di Struttura Centrale di Direzione e Gestione del Sistema Museale Senese - La Fondazione di Partecipazione incarico svolto nel periodo dal 1/1/2004 al 31/12/2005 per conto dell' AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SIENA

1/9/2004 all'11/12/2013

Segretario Generale titolare Segreteria COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA (SI)

durante l'incarico ha svolto anche le funzioni di:

- Direttore Generale di quell'Ente.
In alcuni periodi le funzioni sono state svolte in Convenzione con altri Comuni.
Dal 1 giugno 2013 le funzioni di Segretario sono state svolte in Convenzione con il Comune di Certaldo. –
- Consulente legale di Collepromozione spa dal 1/1/2005 al 31/12/2006. - Società partecipata dal Comune di Colle di Val D'Elsa;
- Intervento di docenza sui Sistemi di Valutazione del Personale degli enti locali nel corso del Master di 2 Livello DI.A.DE.MA. (Dirigenza delle Amministrazioni Decentrate) - periodo 1/5/2005-31/05/2005 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

12/12/2013 al 27/1/2014

Segretario Generale titolare Segreteria unica COMUNE DI CASTELFIORENTINO (FI)

28/1/2014 al 30/6/2019

Segretario Generale titolare Segreteria Convenzione tra i COMUNI DI CASTELFIORENTINO (FI) e CERTALDO (FI) –

1/7/2019 ad oggi

Segretario Generale titolare Segreteria unica COMUNE DI CERTALDO (FI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali..

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Il sottoscritto ha maturato profonde conoscenze e particolari competenze professionali nel campo della gestione delle risorse umane avendo ricoperto in numerosi enti, in ragione del proprio incarico, funzioni aggiuntive di Responsabile di area (o servizio) nel settore delle Risorse Umane;

è stato componente, talvolta in funzione monocratica, dei collegi di **Nuclei di Valutazione del Personale** degli Enti locali (Comune di Siena, Comune di Colle di Val D'Elsa, Comune di Montaione, Comune di Certaldo, Comune di San Gimignano, Comune di Monteroni D'Arbia).

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE ACQUISITE ED AFFINATE PREVALENTEMENTE PRESSO GLI ENTI IN CUI IL SOTTOSCRITTO HA SVOLTO LE PROPRIE FUNZIONI. TRATTASI DI COMPETENZE CHE PER IL RUOLO RICOPERTO SONO STATE SVILUPPATE VERSO ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI, VERSO IL PERSONALE DI ENTI LOCALI, VERSO UTENTI TERZI (CITTADINI, ASSOCIAZIONI, ENTI PRIVATI O PUBBLICO/PRIVATI)

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SONO STATE SVILUPPATE NELLA MAGGIOR PARTE DEI CASI QUALE PRESUPPOSTO DEI PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE E INTEGRAZIONE FUNZIONALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEGLI ENTI DOVE IL SEGRETARIO HA SVOLTO LA PROPRIA FUNZIONE. DETTI INTERVENTI REALIZZATI CON IL CONTRIBUTO DEI COLLEGHI DIRIGENTI E DI TUTTI GLI INTERESSATI SONO STATI ESPLETATI DAL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO ANCHE NELLE FUNZIONI PIÙ VOLTE RICOPERTE DI DIRETTORE GENERALE.

OTTIMA CONOSCENZA ORDINARI STRUMENTI DI LAVORO E DEI SISTEMI MICROSOFT ED IOS

Patente di Guida cat. B dal 1980

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali

In Fede
Danilo D'Aco