

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D'ACO DANILO
Indirizzo	VIA OTTONE ROSAI, 26/2 – 53034 - COLLE DI VAL D'ELSA (SI)
Telefono	3486632155
Fax	
E-mail ordinaria	daniilo.daco62@gmail.com
Posta certificata	daco_pec@pec.it
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 "Federico II"*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Anni 1984 – 1987
Pratica per il Concorso Notarile presso la Scuola di Notariato "G. Capozzi" - Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Anno 1987
Corso di perfezionamento di Diritto Civile e Diritto Commerciale a supporto Concorso Notarile – Napoli
- Qualifica conseguita
Anno 1988
Conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato** presso la Corte d'Appello di Napoli
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Anno 1990
Vincitore Concorso a **Segretario Comunale** classificato al 40 posto nella graduatoria nazionale di merito.
Anno 2001
Conseguimento Idoneità a Segretario Generale di "Fascia B" presso Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale
Anno 2006
Conseguimento Idoneità a Segretario Generale di "**Fascia A**" Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale in data 21 marzo 2006 (SEFA III anno 2006)

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 dell'Associazione Intercomunale Alta Valdelsa in Colle di Val D'Elsa – dall'1/1/1991 al 31/12/1992;
- Segretario Coordinatore Servizi Giuridico Amministrativi del Consorzio Demanio Regionale (**CO.DE.RE**) in **Monticiano** (Si) - dal 1/1/1992 al 31/12/1994 –.

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 (1995 - 1996)

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** Comune di Casole D'Elsa.
Le funzioni sono state svolte spesso 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** Comune di San Gimignano.
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;
- Incarico di Studio su ipotesi di Struttura Centrale di Direzione e Gestione del **Sistema Museale Senese - La Fondazione di Partecipazione** - 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) **classe 2^A**

durante l'incarico ha svolto anche le funzioni di:

- **Direttore Generale** Comune di Colle di Val D'Elsa.
In alcuni periodi le funzioni sono state svolte in Convenzione con altri Comuni.
Dal 1/6/2013 le funzioni sono state svolte stabilmente 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 D.I.A.D.E.M.A. (Dirigenza delle Amministrazioni Decentrate) svolto nel periodo 1/5/2005-31/05/2005 - **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA**

12/12/2013 al 27/1/2014

Segretario Generale - titolare Segreteria **COMUNE DI CASTELFIORENTINO** (Fi) **classe 1/B**
con attribuzioni di funzioni aggiuntive di Dirigente responsabile Servizi Affari Generali – Legali – Personale – gare e contratti - CED

28/1/2014 al 30/6/2019

Segretario Generale - titolare Segreteria **Convenzione tra i COMUNI DI CASTELFIORENTINO (Fi) e CERTALDO** (Fi) **classe 1/B** - con attribuzioni di funzioni aggiuntive di Dirigente responsabile Servizi Affari Generali – Legali – Personale – gare e contratti – servizi economici e provveditorato – Ced

1/7/2019 al 5/7/2021

Segretario Generale - titolare Segreteria unica **COMUNE DI CERTALDO** (Fi) – **classe 2** - con attribuzioni di funzioni aggiuntive di Dirigente responsabile del settore Servizi Trasversali

comprendente: Affari Generali – Legali – Personale – gare e contratti –servizi economici e provveditorato - Ced

6/7/2021 al 31/08/2025

Segretario Generale - titolare Segreteria **Convenzione tra i Comuni SAN MINIATO (Pi) e CERTALDO (Fi) – classe 1/B –**

con attribuzioni, da parte del primo Ente (San Miniato):

- **Dall'entrata in servizio ad oggi** delle funzioni aggiuntive di Dirigente responsabile del Settore 1 [Affari Istituzionali e Legali] comprendente: Servizi di Segreteria Generale - Affari Generali (Protocollo e Messaggi) – Legali – Personale – CED – Servizi anagrafici e Stato Civile, elettorale, URP);
- **Dall'entrata in servizio fino al 31/12/2021** delle funzioni aggiuntive di Dirigente responsabile Settore 4 [Servizi alla Persona e Politiche di Solidarietà] comprendente Servizi Educativi e Scolastici – Istituzione “La Bottega di Geppetto Centro di ricerca e documentazione sull'infanzia” **con funzioni di Direttore** - Servizi Culturali, Bibliotecari, Archivistici, Sportivi, Politiche abitative e di solidarietà - Biblioteche comunali -Servizio Turismo e Gemellaggi - Ufficio Turistico – Fondazione San Miniato Promozione.

con attribuzioni, da parte del secondo Ente (Certaldo):

tutte le funzioni di Responsabile del Settore Servizi Trasversali come sopra esposti (v. periodo 1/7/2019 – 5/7/2021).

Dal 1/1/2025 e sino alla cessazione del servizio presso l'Ente (31/08/2025), il sottoscritto è stato nominato dal Sindaco del Comune di San Miniato, **Responsabile della Centrale di Committenza** (art. 63 del D.Lgs. 36/2023) del Medio Valdarno, con funzione di Stazione Appaltante di 1 livello (L1 - Qualificazione avanzata) per i Comuni di San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Montopoli in Valdarno e Castelfranco di Sotto .

1/9/2025 al ...in corso è

Segretario Generale - titolare Segreteria **Convenzionata tra PROVINCIA DI PISA ed il Comune di Vecchiano (Pi) – classe 1/A –**

con attribuzioni, da parte del primo Ente (Provincia di Pisa):

delle funzioni aggiuntive di Dirigente responsabile del Settore 1 [UU.OO. : Polizia Provinciale – Contratti, Gestione Rischio, URP e Protocollo - Segreteria Generale e Politiche di Genere - Avvocatura – Gare e Centrale di Committenza , Provveditorato e Acquisti];

con attribuzioni, da parte del secondo Ente (Comune di Vecchiano):

delle funzioni aggiuntive di Dirigente Responsabile del Settore 1 [UU.OO. : Polizia Municipale – Segreteria Generale - Personale - Avvocatura – Sport e Cultura];

Dal 1° aprile 2026 al in corso

al sottoscritto Segretario Generale sono state conferite anche le funzioni di **Direttore Generale presso la Provincia di Pisa** ai sensi dell'art. 108 del TUEL

Dal 2012 ad oggi il sottoscritto ha sempre ricoperto, presso gli Enti ove ha svolto le funzioni di Segretario, anche le funzioni di:

- **Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza**, ai sensi della L. n. 192/2012;
- **Presidente della Delegazione Trattante** in rappresentanza della parte pubblica per l'applicazione degli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro per la dirigenza e per i dipendenti pubblici e/o la loro regolamentazione nei contratti decentrati integrativi.

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, il ruolo di Responsabile del Servizio Risorse umane.

E' stato **componente**, talvolta anche in funzione monocratica, di Collegi nei **Nuclei di Valutazione del Personale** dei seguenti Enti locali :

Comune di Siena;
Comune di Montaione;
Comune di San Gimignano;
Comune di Colle di Val D'Elsa;
Comune di Monteroni D'Arbia;
Comune di Castelfiorentino
Comune di Certaldo;
Comune di San Miniato;

ITALIANO

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

L'ESPERIENZA MATURATA AL SERVIZIO DEGLI ENTI LOCALI - DALL'ENTRATA IN SERVIZIO AD OGGI – HA PERMESSO AL SOTTOSCRITTO DI ACQUISIRE E PERFEZIONARE SIGNIFICATIVE COMPETENZE RELAZIONALI. TRATTASI DI COMPETENZE CHE PER IL RUOLO RICOPERTO SONO STATE SVILUPPATE GRAZIE ALLA CONTINUA RELAZIONE SIA CON I RAPPRESENTANTI DELLE ISTITUZIONI LOCALI, CHE QUOTIDIANAMENTE SI AVVALGONO DEL SUPPORTO DEL SEGRETARIO GENERALE, SIA CON IL PERSONALE DIPENDENTE DEGLI ENTI STESSI , SIA INFINE VERSO UNA MOLTEPLICE UTENZA “TERZA” E DIVERSIFICATA (CITTADINI, ASSOCIAZIONI, ECC..)

NELLA INTERPRETAZIONE DEL PROPRIO RUOLO DI SEGRETARIO DI UN ENTE LOCALE, VOLTA PREVALENTEMENTE AL RISPETTO DELLE NORME E ALLA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA, IL SOTTOSCRITTO HA AFFINATO LE PROPRIE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SEMPRE CON APPROCCIO PRAGMATICO E FUNZIONALE AGLI OBIETTIVI POSTI. OGNI ORGANIZZAZIONE PUÒ ESSERE MIGLIORABILE VALORIZZANDO AL MASSIMO LE RISORSE UMANE PRESENTI. IL SENTIRSI PARTE DI UN INSIEME E LA PRESENZA DI UNA FORTE MOTIVAZIONE PERSONALE SONO DA SEMPRE GLI ELEMENTI FONDAMENTALI SU CUI HO LAVORATO NELLA MIA CARRIERA LAVORATIVA PER DARE NUOVE FORME AD ORGANIZZAZIONI COMPLESSE SULLE QUALI SI RICHIEDEVANO ADATTAMENTI. IN QUESTO PERCORSO E' SEMPRE RISULTATO FONDAMENTALE IL CONTRIBUTO DEI COLLEGHI DIRIGENTI.

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

Patente di Guida cat. B

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) autorizzo il trattamento dei miei dati personali

In Fede
Dott. Danilo D'Aco