

INFORMAZIONI PERSONALI

Dott. DANILO FRICANO [Redacted address] [Redacted phone number] d.fricano@comune.bellaria-igea-marina.rm.it

Data di nascita 26/02/1962 | Nazionalità ITALIA

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Generale del Comune di Bellaria Igea Marina (RN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 1980 - Diploma di Maturità Classica – Liceo Francesco Scaduto, Bagheria (Pa)
 - 1985 - Laurea in Giurisprudenza - Università di Palermo, tesi in Diritto della Navigazione
 - 1991 - Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
 - 1993 - Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo economico Università di Palermo, tesi in Contabilità di Stato
 - 1998 - Diploma triennale di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze di Amministrazione presso la SPISA - Università di Bologna, tesi in Ordinamento degli Enti Locali
 - 2000 - Iscrizione all'albo dei Revisori degli Enti Locali
 - 2001 - Iscrizione alla fascia A dell'albo dei Segretari Comunali, ai fini della copertura di segreterie comunali di classe I B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

-
- DAL 1989 - **Segretario Comunale**, ha svolto in particolare attività di redazione di regolamenti comunali, elaborazione di Statuti e attività di gestione.
 - DAL 1998 - **Segretario Generale**, qualifica Dirigenziale, presso la Città di Granarolo dell'Emilia, ha curato la riorganizzazione degli uffici e dei servizi, il completamento della dotazione organica, l'attività di semplificazione dei procedimenti e l'autocertificazione.
 - DAL 1999 - **Presidente del Nucleo di Valutazione** presso la Città di Granarolo dell'Emilia.
 - DAL 2001 - **Presidente del Nucleo di Valutazione** presso la Città di Zola Predosa.
 - DAL 2001 AL 2004 - **Segretario/Direttore Generale**, presso la Città di Zola Predosa: redazione ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e contrattazione sindacale; direzione dell'area di attività relativa ai servizi Ced, Risorse Umane ed Ufficio Legale; coordinamento dell'attività dei dirigenti.
 - DAL 2004 AD OGGI - **Segretario/Direttore Generale**, presso la Città di Molinella: redazione ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e contrattazione sindacale; coordinamento dell'attività dei dirigenti.
 - DAL 2008 - **Amministratore Unico** di Molinella Futura srl, società a totale partecipazione del Comune di Molinella

SEDI DI SERVIZIO

- Monghidoro (Bo), classe IV, dal 01.02.1989 al 17.08.1994
- Granarolo dell'Emilia (Bo), classe III, dal 18.08.1994 al 21.12.1997
- Granarolo dell'Emilia (Bo), classe II, dal 22.12.1997 al 10.06.2001
- Zola Predosa (Bo), classe II, dall'11.06.2001 al 17.10.2004
- Molinella (Bo), classe II, dal 18.10.2004 al 11.03.2013

COMPETENZE PERSONALI

- Attività periodica di aggiornamento per Segretari Comunali.
- Corso tecnico motivazionale per dirigenti, ottobre 1998, presso il Centro Studi Wonderful, Lazise (Vr).
- Corso di oratoria pubblica, ottobre 1999, presso il Centro Studi Wonderful, Cavaion Veronese (Vr).
- Corso biennale in Direzione, Gestione e Sviluppo dell'Ente Locale, gennaio 2001/giugno 2002, presso la SSPAL, Bologna.

Lingua madre ITALIANO

Competenze organizzative e gestionali

- Redazione dello Statuto Comunale e dei regolamenti di attuazione dello Statuto.
- Selezione del personale mediante colloqui motivazionali e procedimenti concorsuali.
- Riorganizzazione struttura degli uffici e servizi.
- Redazione del PEG e del Piano degli obiettivi.
- Elaborazione metodologia valutativa dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa.
- Coordinamento della delegazione trattante di parte pubblica.

Competenze professionali

- Docenza in attività formative interne.
- Informatica applicata all'azione amministrativa.
- Semplificazione amministrativa e autocertificazione.
- Elaborazione del Piano di Comunicazione ai sensi della legge 150/2000.
- Progettazione sito web.
- Conferimento titolo di Città al Comune di Molinella (BO).

Patente di guida B