Curriculum professionale del

DR. DANILO FRICANO

SEGRETARIO GENERALE DEI COMUNI DI BELLARIA-IGEA MARINA E MOLINELLA

DATI GENERALI

Data di nascita	[redacted]
Stato civile	Coniugato, due figli
Residenza	[redacted]
Telefoni	Abit.: [redacted]; Ufficio (diretto): [redacted] Ufficio (centralino): 051 6906811; Cell.: [redacted] e-mail: danilo.fricano@comune.molinella.bo.it
Attuale posizione di lavoro	Segretario della Convenzione di segreteria di classe I-B tra i Comuni di Bellaria-Igea Marina (RN) e Molinella (BO)

STUDI COMPIUTI E TITOLI PROFESSIONALI

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
2017	**Iscrizione all'elenco degli Organismi Indipendenti di Valutazione – OIV**

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 a marzo 2013.
- **Bellaria-Igea Marina (Rn), classe IB** da marzo 2013 a maggio 2013.
- **Convenzione Molinella (Bo) e Bellaria-Igea Marina (Rn), classe IB,** da maggio 2013 a giugno 2024.
- **Convenzione Bellaria-Igea Marina (Rn) e Molinella (Bo), classe IB,** da luglio 2024 alla data attuale..

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1989	**Segretario Comunale**, presso il Comune di Monghidoro (Bo),ha svolto in particolare attività di redazione di regolamenti comunali, elaborazione di Statuti, attività di gestione e di coordinamento.
Dal 1998	**Segretario Generale**, presso la Città di Granarolo dell'Emilia (Bo), ha curato la riorganizzazione degli uffici e dei servizi, il completamento della dotazione organica, l'attività di semplificazione dei procedimenti e l'autocertificazione.
Dal 1998	**Segretario/Direttore Generale**, presso la Città di Granarolo dell'Emilia (Bo), ha seguito i procedimenti relativi alla redazione ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e la contrattazione sindacale.
Dal 2001 al 2004	**Segretario/Direttore Generale**, presso la Città di Zola Predosa (Bo), per la redazione ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e della contrattazione sindacale; direzione dell'area di attività relativa ai servizi Ced, Risorse Umane ed Ufficio Legale; coordinamento dell'attività dei dirigenti.
Dal 2004 a marzo 2013	**Segretario/Direttore Generale**, presso la Città di Molinella (Bo), per la redazione ed attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e della contrattazione sindacale; coordinamento dell'attività dei dirigenti.
Da maggio 2013 alla data attuale	**Segretario Generale** della Convenzione di segreteria di classe IB tra i Comuni di Bellaria-Igea Marina (RN) e Molinella (BO).
Dal 1999	**Presidente** del Nucleo di Valutazione nel Comune di Granarolo dell'Emilia (Bo).
Dal 2001	**Presidente** del Nucleo di Valutazione presso la Città di Zola Predosa (Bo).
Dal 2008 al 2013	**Amministratore Unico** di Molinella Futura srl, società a totale partecipazione del Comune di Molinella (Bo).
Dal 2004 al 2019	**OIV** presso il Comune di Molinella (Bo).
Dal 2019 ad oggi	**Coadiutore dell'OIV** del Comune di Molinella (Bo).
Da marzo 2013 alla data attuale	**Componente** del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Bellaria-Igea Marina (Rn).

FORMAZIONE

- Aggiornamento continuo su tematiche generali o di specifico interesse.
- 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.
- Attività periodica di aggiornamento per Segretari Comunali, a cura del Ministero dell'Interno e della SSPAL.

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ PARTICOLARI

- 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 Dup e PIAO.
- Elaborazione metodologia valutativa dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa.
- Coordinamento della delegazione trattante di parte pubblica.
- Informatica applicata all'azione amministrativa.
- Semplificazione amministrativa e autocertificazione.
- Elaborazione del Piano di Comunicazione ai sensi della legge 150/2000.
- Progettazione sito web.
- Conferimento del titolo di Città.
- Docenza in attività formative interne.
- Ufficio di disciplina.
- Coordinamento attività dirigenziali.
- Responsabile del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Molinella (Bo).
- Dirigente Responsabile del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Bellaria-Igea Marina (Rn).
- Dirigente Responsabile dell'area amministrativa del Comune di Bellaria-Igea Marina (Rn).
- Dirigente Responsabile dell'area tecnica del Comune di Bellaria-Igea Marina (Rn).
- Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Bellaria-Igea Marina (Rn).
- Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Molinella (Bo).

Molinella, 18 novembre 2024

Dr. Danilo Fricano

(Documento firmato digitalmente)