

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RICCARAND DANILO
Indirizzo	
Telefono	0165/275801
Fax	0165/275840
E-mail	d.riccarand@regione.vda.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04/02/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1° MAGGIO 1990 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
 - Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE REGIONALE VALLE D'AOSTA
 - Tipo di impiego DIRIGENTE
- Principali mansioni e responsabilità
 - Capo servizio del Servizio affari generali, assistenza e servizi sociali - REGIONE VALLE D'AOSTA
 - Capo servizio del Servizio territoriale - REGIONE VALLE D'AOSTA
 - Capo servizio del Servizio stato giuridico, reclutamento, dotazioni organiche - REGIONE VALLE D'AOSTA
 - Capo servizio del Servizio ispettivo tecnico - REGIONE VALLE D'AOSTA
 - Capo servizio del Servizio supporto autonomia scolastica - REGIONE VALLE D'AOSTA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1984 AD OGGI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN GIURISPRUDENZA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 1994 - CORSO DI FORMAZIONE: Progetto formazione manageriale
- 1998 - CORSO DI FORMAZIONE: Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro
- 2005 – CORSO DI FORMAZIONE: Mission d'accompagnement et de formation au management public
- 2007 - CORSO DI FORMAZIONE: I regolamenti europei
- 2008 – CORSO DI FORMAZIONE: Il codice dell'amministrazione digitale 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: Responsabilità amministrativa e contabile 2008 - CORSO DI FORMAZIONE: Liquidazione informatica
- 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: Introduzione al modello C.A.F. 2009 - CORSO DI FORMAZIONE: Start up per l'introduzione del controllo di gestione
- 2010 - CORSO DI FORMAZIONE: Elementi di diritto costituzionale 2010 - CORSO DI FORMAZIONE: L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali
- 2011 - CORSO DI FORMAZIONE: Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro
- 2012 - CORSO DI FORMAZIONE: Nella pubblica istruzione è più difficile ottenere e misurare i risultati
- 2013 – CORSO DI FORMAZIONE: Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - Legge 190/2012 e decreti legislativi di attuazione - Invalidità del provvedimento amministrativo 2014 - Corso di formazione - Codice di comportamento - Competitività dei territori e green economy - Il controllo, le nuove funzioni della Corte dei Conti - La PA di fronte al cambiamento - Marketing a misura di PA - Armonizzazione dei bilanci - Management delle amministrazioni pubbliche
- 2016 – CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA: Strumenti giuridici e modalità operative della partecipazione della Regione alla formazione e all'attuazione della normativa europea
- 2016 – CORSO DI AGGIORNAMENTO: Corso di aggiornamento alla salute e sicurezza per i dirigenti - art. 37 del D.Lgs. 81/08 e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011
- 2017 – CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE: La gestione del personale dipendente – Conoscere diritti ed obblighi dei lavoratori per un corretto esercizio del potere organizzativo/direttivo, di controllo e disciplinare – Profili di responsabilità in caso di gestione omessa, lacunosa o superficiale
- 2020 – PERCORSO FORMATIVO A DISTANZA: Benessere organizzativo e commitment
- 2021 – CORSO FORMATIVO A DISTANZA: Conflitto di interessi e disciplina del procedimento amministrativo – Le situazioni di conflitto di interessi nel Codice di comportamento e negli appalti pubblici

• Qualifica conseguita /
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) /

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

FLUENTE

FLUENTE

FLUENTE

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.

SONO STATE MATURATE LE CAPACITÀ NECESSARIE A RAPPORTARSI ALL'INTERNO DEL MONDO UNIVERSITARIO E CONSEGUIRE LA LAUREA IN GIURISPRUDENZA, NONCHÉ PER LA PRATICA E LA COMPETIZIONE DERIVANTI DALLO SPORT (TENNIS), SIA A LIVELLO AGONISTICO CHE A SEGUITO DEL CONSEGUIMENTO DEL BREVETTO DI ALLENATORE – ISTRUTTORE; SONO STATE ACQUISITE INOLTRE LE CAPACITÀ NECESSARIE AD ORGANIZZARE CORSI SPORTIVI RIVOLTI A GRUPPI COMPOSTI DA VARIE PERSONE.

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.

NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA, SEMPRE A LIVELLO DIRIGENZIALE SIN DALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA AUTONOMA VALLE D'AOSTA AVVENUTA IL 1° MAGGIO 1990, SONO STATE ACQUISITE CAPACITÀ E COMPETENZE A SEGUITO DELLA NECESSITÀ DI RAPPORTARSI CON IL PERSONALE DI VARI UFFICI, SPESSO IN NUMERO DI 20/30 UNITÀ E ANCHE PIÙ, NONCHÉ DI DIRIGERE E ORGANIZZARE LE PRESTAZIONI LAVORATIVE ALLO SCOPO DI SVOLGERE LE COMPETENZE ASSEGNATE E CONSEGUIRE I RELATIVI OBIETTIVI. LA SUCCESSIVA E CONSEGUENTE ACQUISIZIONE DI MAGGIORE ESPERIENZA NEL TEMPO HA INCREMENTATO LE SUDDETTE CAPACITÀ E COMPETENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

MERO UTILIZZATORE DI PERSONAL COMPUTER (PROGRAMMI ATTI, LIQUIDAZIONE DIGITALE, IRIS, DIKE, GED E ALTRO) ACQUISITE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA DERIVANTI DAL COMPIMENTO DI STUDI CLASSICI, OLTRE CHE DALLA FREQUENZA DELLA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/