

CURRICULUM VITAE -

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	QUINSON Daniele Dante
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente amministrativo a tempo determinato
Amministrazione	Azienda USL della Valle d'Aosta – SSD Amministrazione del personale
Incarico attuale	Responsabile della SSD Amministrazione del Personale
Numero telefonico dell'ufficio	0165 544401
Fax dell'ufficio	0165 544405
E-mail istituzionale	DQUINSON@ausl.vda.it

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Titolo di studio	- Laurea specialistica (LS) in Management Pubblico (84/S – classe delle lauree specialistiche in scienze economico aziendali – DM 28/11/2000) conseguita presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Torino con voto 110/110 e lode con menzione;
Altri titoli di studio e professionali	- Laurea (L) in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (17 – classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale – DM 04/08/2000) conseguita presso l'Università della Valle d'Aosta con voto 110/110 e lode.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- dal 20 febbraio 1984 al 2 marzo 1986 Coadiutore amministrativo di ruolo presso l'USL della Valle d'Aosta; - dal 3 marzo 1986 al 13 giugno 1993 Assistente amministrativo di ruolo presso l'USL della Valle d'Aosta; - dal 14 giugno 1993 al 30 giugno 2000 Collaboratore amministrativo professionale di ruolo presso l'Azienda USL della Valle d'Aosta; - dall' 1 luglio 2000 al 30 giugno 2001 Collaboratore amministrativo professionale di ruolo con mansioni di Collaboratore amministrativo esperto presso l'Azienda USL della Valle d'Aosta; - dall'1 luglio 2001 all'11 ottobre 2001 Collaboratore amministrativo professionale di ruolo presso l'Azienda USL della Valle d'Aosta; - dal 12 ottobre 2001 al 14 aprile 2013 Collaboratore amministrativo

	<p>professionale esperto di ruolo presso l'Azienda USL della Valle d'Aosta;</p> <p>- dal 15 aprile 2013 al 15 aprile 2018 Collaboratore amministrativo professionale esperto di ruolo con incarico della Posizione Organizzativa "Responsabile della Gestione Fiscale e Previdenziale" presso l'Azienda USL della Valle d'Aosta;</p> <p>- dal 16 aprile 2018 Dirigente amministrativo a tempo determinato con incarico di Responsabile facente funzioni della Struttura Semplice Dipartimentale Amministrazione del Personale;</p> <p>-dal 1° gennaio 2021 incarico a tempo determinato di Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale Amministrazione del Personale;</p>
Capacità linguistiche	<p>- Francese: ottimo;</p> <p>- Inglese: buono.</p>
Capacità dell'uso delle tecnologie	<p>- Ottime capacità nell'utilizzo del personal computer con specifico riferimento all'utilizzo dei prodotti Microsoft Office, dei software per la gestione delle procedure paghe e rilevazioni presenze, per gli invii telematici dei flussi diretti all'Agenzia delle Entrate, all'INAIL ed all'INPS e di tutti i prodotti connessi all'attività svolta.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>- Dal 6 febbraio 2003 a tutt'oggi delegato in rappresentanza dell'Azienda USL della Valle d'Aosta in seno all'Assemblea del Fondo di previdenza complementare Fondemain (ex-FOPADIVA).</p>

Aosta, li 12 aprile 2021.