

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Piero Fraternale
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Luglio 1977
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Liceo Scientifico “L. Laurana” Urbino
Principali materie/abilità professionali Scientifiche
Qualifica conseguita Maturità Scientifica con votazione di 48/60

Date (da – a) Giugno 1983
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Università degli Studi di Urbino
Principali materie/abilità professionali Diritto
Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione di 109/110. Tesi in Procedura Penale relatore Prof. Pansini

Corsi di formazione Partecipazione a numerosi corsi e seminari, in alcuni casi anche come relatore, in diverse materie relative all’attività amministrativa degli enti locali con particolare riguardo ai servizi socio – educativi, alla trasparenza e anticorruzione, alla privacy, al codice appalti e alla sicurezza nei luoghi di lavoro

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) Luglio 1983 – dicembre 1984
datore di lavoro Studio Legale M. Ambrosini via Pellipario Urbino

- Tipo di azienda o settore Studio privato
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e consulenza e gestione di pratiche legali semplici

Date (da – a) Marzo 1986 – giugno 1987
datore di lavoro Fideuram spa

Tipo di azienda o settore Assicurativo/finanziario

Tipo di impiego Promotore finanziario

Principali mansioni e responsabilità Consulenza assicurativa e finanziaria

Date (da – a) Novembre 1988 – agosto 2000

datore di lavoro	Comune di Urbino
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Responsabile Unità Operativa Pubblica Istruzione e Sport – Cat. D1 - a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di responsabile amministrativo nei settori della P.I. e Sport comprensiva di attività di coordinamento dei servizi educativi (nidi, scuole infanzia, mensa e trasporto scolastico, ecc.) e degli impianti sportivi
Date (da – a)	Agosto 2000 – Dicembre 2014
datore di lavoro	Comune di Urbino
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Funzionario – Responsabile del Servizio Servizi Sociali – Cat. D3 giuridica e D5 economica - a tempo indeterminato titolare di Posizione Organizzativa con deleghe ex art. 17 D. Lgs. 165/2001 e capacità di rappresentanza verso l'esterno nei settori dei servizi sociali, servizi educativi, sport e politiche giovanili
Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento, anche con responsabilità verso l'esterno, nei settori dei servizi educativi, servizi sociali, politiche giovanili e sport
Date (da – a)	Gennaio 2015 - Novembre 2019
datore di lavoro	Comune di Urbino
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Responsabile Settore Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione - URP – Cat. D3 giuridica e D6 economica - a tempo indeterminato titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 109 del Tuel nel settore Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione - URP
Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento, anche con responsabilità verso l'esterno, nel settore dei servizi educativi e scolastici (nidi, scuole infanzia, mensa e trasporto scolastico ecc.) e attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il corretto assolvimento degli adempimenti di legge.
Date (da – a)	Dicembre 2019 a febbraio 2021
Datore di lavoro	Comune di Urbino
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Responsabile del Settore Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione – URP – Servizi Demografici - Cat. D3 giuridica e D6 economica - a tempo indeterminato titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 107 del Tuel nel settore Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione – URP – Servizi Demografici
Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento, anche con responsabilità verso l'esterno, nel settore dei servizi educativi e scolastici (nidi, scuole infanzia, mensa e trasporto scolastico ecc.) e a supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il corretto assolvimento degli adempimenti di legge, nonché nel settore dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
Date (da – a)	Marzo 2021 a tutt'oggi
Datore di lavoro	Unione Montana del Catria e Nerone
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Dirigente – Vice Segretario a tempo determinato ex art. 110 Tuel
Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento, anche con responsabilità verso l'esterno, su tutti i settori dell'ente, attività di supporto giuridico – amministrativo agli organi di governo dell'ente, funzioni di segretario in assenza del segretario.

Date (da – a)	Marzo 2010 a Dicembre 2016
Datore di lavoro	Ambito Territoriale Sociale IV - Urbino
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa come Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale IV - Urbino
Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento relativamente alla gestione associata dei servizi socio - educativi gestiti dall'ATS (del quale fanno parte 9 Comuni) e dell'integrazione socio – sanitaria

Date (da – a)	Gennaio 2020 a febbraio 2021
Datore di lavoro	Urbino Servizi spa Società partecipata di proprietà al 100 % del Comune di Urbino
Tipo di azienda o settore	Distacco dal Comune di Urbino alla Società per 3-4 ore settimanali
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al Responsabile Organizzativo relativamente alle procedure amministrative e giuridiche di competenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti di legge
Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione e coordinamento, anche con responsabilità verso l'esterno, nel settore dei servizi educativi e scolastici (nidi, scuole infanzia, mensa e trasporto scolastico ecc.) e attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il corretto assolvimento degli adempimenti di legge.

Altro Incarichi di collaborazione occasionale presso enti pubblici come presidente o commissario esperto in gare d'appalto e/o concorsi pubblici

CONOSCENZA LINGUE

MADRELINGUA	Italiano
Altre lingue	Inglese
● Capacità di lettura	Discreta
● Capacità di scrittura	Discreta
● Capacità di espressione orale	Discreta

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.

Attività di direzione e coordinamento dei servizi e del personale nell'ambito delle mansioni di responsabile, funzionario e coordinatore d'ambito nel campo dei servizi educativi, dei servizi sociali e socio - sanitari, delle politiche giovanili e dello sport e dei servizi demografici con compiti organizzazione dei servizi, predisposizione di progetti, gestione di risorse economiche ed umane

CAPACITÀ E

Capacità relazionali sviluppate in ambito lavorativo e sociale nei quali la

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.

comunicazione è importante per il raggiungimento degli obiettivi e delle performance programmate e attribuite al singolo lavoratore e/o all'intero gruppo di lavoro

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Diploma di allenatore di calcio di 3° categoria

PATENTE

B

Cagli, luglio 2024