

## CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI  
PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>FRATERNALE CRISTIANA</b>
<b>Data di Nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	Dirigente Amministrativo presso la UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane
<b>Amministrazione</b>	A.O. Ospedali Riuniti Marche Nord -
<b>Incarico attuale</b>	
<b>Numero telefonico</b>	
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E -mail istituzionale</b>	<a href="mailto:cristiana.fraternale@ospedalimarchenord.it">cristiana.fraternale@ospedalimarchenord.it</a>

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito il 25 Marzo 1994, c/o la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Urbino;
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>-Diploma in Scienze dell'Amministrazione conseguito in data 8 Maggio 1997 a seguito di Corso annuale di perfezionamento c/o la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Urbino;</p> <p>- Corso di perfezionamento in Management Innovativo delle Organizzazioni sanitarie (MIOS) con esame finale, anno accademico 2000/2001 frequenza presso la facoltà di Sociologia dell'Università degli Studi di Urbino (oggi Master di I° livello)</p> <p>- Diploma di Master Universitario di I° livello in DIRITTO DEL LAVORO a.a. 2005/2006 presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna</p> <p>-Diploma del Master Universitario di II° livello "Management delle organizzazioni sanitarie a rete" (terzo livello) presso l'Università Politecnica delle Marche - facoltà di Economia conseguito il 10 luglio 2013.</p> <p>-Corso di rivalidazione del certificato di formazione manageriale per i dirigenti sanitari" - Università degli Studi di Urbino - dicembre 2021</p>
<b>Esperienze lavorative (incarichi ricoperti)</b>	<p>- dal 01/05/2020 ad oggi Dirigente Amministrativo con attribuzione delle funzioni temporanee/sostituzione del direttore della UOC Gestione ed Amministrazione risorse umane (cd. facente funzioni)</p> <p>- dal 15/05/2017 ad oggi Dirigente Amministrativo (a tempo indeterminato dal 29/06/2017)</p>

	<p>UOC Gestione ed Amministrazione Risorse Umane Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro</p> <p>- dal 01/08/2006 al 14/05/2017 (dipendente a tempo indeterminato) Collaboratore Amministrativo Esperto cat. DS - UOC Gestione ed Amministrazione Risorse Umane e UOC Programmazione, controllo, piani e programmi strategici (01/02/2013 al 31/01/2016)</p> <p>- dal 01/01/2003 al 31/07/2006 Collaboratore Amministrativo Cat D Azienda Ospedaliera "Ospedale S. Salvatore" di Pesaro e - dal 21/05/1999 al 31/12/2002 Assistente Amministrativo Cat.C Azienda Ospedaliera "Ospedale S. Salvatore" di Pesaro;</p> <p>Incarichi ricoperti: 1) <i>Posizione Organizzativa</i> -dal 01/07/2007 al 31/12/2008 titolare di Posizione Organizzativa denominata "Responsabile settore reclutamento risorse umane c/o SOC Gestione del Personale" ; -dal 01/01/2009 al 31/09/2012 titolare di Posizione Organizzativa denominata "Responsabile settore reclutamento risorse umane e coordinamento del settore giuridico c/o SOC Gestione del Personale" - dal 01/02/2013 al 14/05/2017 titolare di Posizione Organizzativa denominata "Programmazione risorse umane" c/o UOC Programmazione, controllo, piani e programmi strategici" in Staff alla Direzione Generale fino al 31/01/2016 e dal 01/02/2016 al 14/05/2017 presso UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane.</p> <p>Nell'ambito di tali incarichi sono state espletate <i>esperienze lavorative</i> di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla Direzione Generale nella pianificazione annuale del Piano assunzioni</li> <li>- analisi e studio dei CCNLL delle tre Aree contrattuali con particolare attenzione agli aspetti relativi alla regolamentazione degli istituti giuridici del rapporto individuale di lavoro nonché di afferenza all'ingresso in Azienda del personale: <i>profili professionali</i>, anche quando sono di nuova istituzione e relativi requisiti d'accesso,</li> <li>- <i>sviluppo di carriera</i>, possibilità e modalità, <i>istituti contrattuali</i> : mobilità, aspettative, trasformazione rapporto di lavoro ecc....</li> <li>- Analisi e studio della normativa di riferimento all'attività di reclutamento del personale nella P.A.: dalla legislazione sanitaria alle leggi finanziarie, ai regolamenti di settore e loro applicazione;</li> <li>- Coordinamento/gestione delle procedure di reclutamento dall'esterno per la Dirigenza e il Comparto a tempo determinato e indeterminato: procedure concorsuali, avvisi, mobilità, acquisizione di personale del comparto tramite il Centro per l'Impiego;</li> <li>- Coordinamento/gestione delle selezioni interne per la progressione di carriera;</li> <li>- Attività di Segreteria concorsuale e supporto amministrativo anche nelle procedure di conferimento incarico di direzione di Strutture Complesse;</li> </ul> <p>Dal dicembre 2013 al gennaio 2016 l'attività è stata esercitata presso la UOC Programmazione, controllo, piani e programmi strategici" in Staff alla Direzione Generale.</p> <p>I contenuti e le attività professionali effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel processo di programmazione triennale del personale e dei piani occupazionali annuali sia a livello aziendale che nei rapporti con la Regione.</li> <li>- Monitoraggio della programmazione in collaborazione con la</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>funzione Controllo di Gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione dell'assetto degli incarichi dirigenziali aziendale e gestione della stessa in coerenza con l'evoluzione dell'organizzazione aziendale e le direttive regionali alla luce della normativa nazionale.</li> <li>- Determinazione della dotazione organica aziendale e gestione della stessa in coerenza con le necessità aziendali e e direttive regionali alla luce della normativa nazionale</li> <li>- Collaborazione alla elaborazione di testi regolamentari in materia di personale e/o adozione degli stessi</li> <li>- Attività a diretta disposizione del Direttore Generale (es. redazione atti di nomina e relativi contratti dei Direttori Sanitario e Amministrativo, procedura di nomina del nuovo Nucleo di valutazione con funzioni di OIV, partecipazione a tavoli tecnici ecc....)</li> </ul> <p>2) <i>incarico di Referente dipartimentale di Formazione</i> per gli anni 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 e 2012 nell'ambito del Dipartimento Tecnico Amministrativo e per l'anno 2014, 2015 e fino al 30/03/2016 nell'ambito dello Staff alla Direzione Generale, svolgendo l'attività finalizzata alla progettazione formativa del piano di formazione relativo al Dipartimento Amministrativo. In tale ambito sono stati condotti audit utili alla rilevazione del fabbisogno formativo e propedeutici alla redazione delle proposte al Comitato di Dipartimento;</p> <p>3) <i>incarico di docenza al corso per Operatore Socio Sanitario, presso l'azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord"</i> nell'anno accademico 2011/2012 per l'insegnamento di: <i>"Diritto del lavoro, orientamento e formazione professionale"</i>, progettando le lezioni del modulo affidato;</p> <p>4) <i>Componente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'Azienda "Ospedali Riuniti Marche Nord"</i> dall'atto di nomina ad oggi (nominata con determina del Direttore Generale n.320 del 08/05/2012 e rinnovata per ulteriori tre anni con determina n.200 del 01/04/2016), maturando esperienza e competenza in tale ruolo.</p>			
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<p><b>LINGUA</b></p>	<p><b>Inglese</b></p>		
	<p><b>LIVELLO PARLATO</b></p>	<p>scolastico</p>		
	<p><b>LIVELLO SCRITTO</b></p>	<p>scolastico</p>		
<p><b>Capacità nell'uso di tecnologie</b></p>	<p>Buone capacità nell'uso del pacchetto Office Windows Office</p>			
<p>Altro (partecipazione a seminari e convegni; pubblicazioni, collaborazione a riviste ecc..)</p>	<p>Per quanto riguarda la partecipazione a corsi e seminari si precisa che sin dall'anno di prima assunzione l'attività di formazione professionale è stata continua e costante con prevalente attenzione alla materia di <i>"personale"</i> .</p>			