

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pierbattista Fiorella
Data di Nascita	20/12/54
Qualifica	Segretario Generale, in fascia "A";
Amministrazione	Provincia di Ascoli Piceno
Incarico Attuale	Segretario Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0736/277324 Ascoli Piceno

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">• Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Macerata in data 29.06.1978 con il massimo dei voti 110/110 e la lode. Tesi di laurea in Diritto Privato "I rapporti patrimoniali tra i coniugi nel governo della famiglia";• Diploma di abilitazione alla professione conseguito presso l'Università di Macerata, nell'anno 1979, al termine del corso di studi per Segretari Comunali, istituito con D.M.I del 6.07.1978, qualificandosi al primo posto nella graduatoria provinciale;• Nomina a Segretario Comunale in esperimento, dopo aver partecipato e superato le prove del Concorso Nazionale nell'anno 1980; - successivo conferimento di nomina a Segretario Comunale di ruolo nell'anno 1981;
Altri titoli professionali	<ul style="list-style-type: none">• Anno 1985 Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Ascoli Piceno conclusosi con la votazione di 150/150;• Anno 2007 iscrizione quale Segretario di fascia "A" in seguito al corso di specializzazione a Segretario Generale presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione (SPAL); Tesi finale su "L'accesso degli enti locali alla giurisdizione costituzionale: l'esperienza italiana e le principali esperienze europee

<p>Incarichi ricoperti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anno 1979 Segretario Comunale in esperimento, fuori ruolo, Comune Montalto delle Marche; • Anno 1981 immissione in ruolo in seguito alla vincita del Concorso su base nazionale, presso il Comune di Montalto delle Marche (dall'anno 1984 Segretario capo) fino all'anno 1989; • Anni 1989/90 Consorzio di Segreteria Montalto-Montedinove • Anni (1991 – 1992) Comune di Montelparo • Anni (1993 – 2001) Segretario Capo presso il Comune di Ripatransone; • Anni (2001 - 2003) Segretario Capo presso i Comuni di Ripatransone e Rotella ; • Anni (2004 - 2011) Segretario generale Direttore della convenzione tra i Comuni di Ripatransone, Offida e Cossignano ; dal 1 marzo 2010 al 1 novembre 2011 ampliamento della convenzione al Comune di Montalto delle Marche, fascia 2 • Dal giorno 1/11/ 2011 Segretario generale del Comune di San Benedetto del Tronto, fascia 1B • Dal 19/01/2015 Segretario generale titolare della Provincia di Ascoli Piceno, nominata con decreto presidenziale n. 4 del 15/01/2015; • Dal 01/02/2015 titolare dirigenza Servizio Gestione Risorse Umane, Responsabile della corruzione e trasparenza, Sussidiarietà e Assistenza Tecnico Amministrativa agli Enti Locali, giusta decreto n. 12 del.23/01/2015
<p>Esperienze professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il percorso professionale, alla luce del rapido evolversi dell'ordinamento degli enti locali, si è arricchito di notevole esperienza, attraverso l'esercizio di molteplici attività e funzioni quali: presidenza e/o partecipazione a numerose commissioni tecniche ed istituzionali; commissioni edilizie; commissione elettorale circondariale; commissioni di concorso per il reclutamento personale dipendente; commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture; commissione di gara ad evidenza pubblica volta alla individuazione del partner privato in costituenda società mista; • gestione unitamente al Commissario liquidatore della fase del post-dissesto e successivo

	<p>risanamento di Comune già in dissesto finanziario</p>
<p>Esperienze professionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile Nazionale, del Servizio Civile Nazionale, Ente accreditato in prima classe ; • gestione dei processi di costituzione -Unione dei Comuni, -Società in house per la gestione di servizi comunali, - Istituzioni comunale; - ASP sociali; • coordinamento di vari progetti in rete tra i comuni, nell'ambito dell'Ob.2 nelle varie fasi di reperimento delle risorse conclusisi tutti regolarmente con ampia soddisfazione dei Comuni stessi. • funzioni di dirigente risorse umane • responsabile anticorruzione • responsabile della trasparenza • presidente del Nucleo di valutazione • titolare del potere sostitutivo
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie conoscenza lingue straniera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza e capacità di interazione del mezzo informatico • Conoscenza apprezzabile lingua francese