

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome / Cognome **CARLO FRATTIN**

Anno di nascita 1968

Indirizzo ufficio Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana  
via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37 – 31100 Treviso – Italia

UOC di appartenenza Affari Generali e Legali

Incarico attuale Direttore di struttura complessa – Affari Generali e Legali

Telefono ufficio 0422 323226

E-mail ufficio carlo.frattin@aulss2.veneto.it

Sito internet aziendale www.aulss2.veneto.it

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Data (da – a)	Da 01/09/2017 fino a oggi
Posizione ricoperta	Direttore unità operativa complessa Affari Generali e Legali – Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana – Treviso, via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37
Principali attività e responsabilità	Direzione e responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - segreteria organi istituzionali, deliberazioni e provvedimenti dirigenziali - gestione del contenzioso e assicurazioni - convenzioni e rapporti con enti terzi - gestione del protocollo e flussi documentali - gestione degli archivi - gestione della privacy
Data (da – a)	Da 01/04/2015 fino al 31/08/2017
Posizione ricoperta	Direttore unità operativa complessa Risorse Umane – Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41 // Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana
Principali attività e responsabilità	Direzione e responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - gestione delle risorse umane in riferimento ai seguenti ambiti: giuridico, previdenziale, retributivo, relazioni sindacali - personale convenzionato di medicina generale, pediatri di libera scelta, continuità assistenziale e specialistica interna ambulatoriale
Data (da – a)	Da 01/01/2013 fino a 31/03/2015
Posizione ricoperta	Responsabile per la prevenzione della corruzione (legge 6.11.2012, n. 190) – Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) - indirizzare, coordinare, sovrintendere e verificare l'attuazione del PTPC - predisposizione della relazione annuale sulla corruzione
Data (da – a)	Da 01/01/2013 fino a 31/03/2015
Posizione ricoperta	Responsabile per la trasparenza e l'integrità (D.Lgs. 14.3.2013, n. 33) – Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - predisposizione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) - indirizzare, coordinare, sovrintendere e verificare l'attuazione del PTTI. - predisposizione della relazione annuale sulla trasparenza e integrità
Data (da – a)	Da 01/01/2011 fino a 31/03/2015
Posizione ricoperta	Responsabile della funzione controllo interno (DM 18.1.2011 – DGR 3140/2010) – Collaboratore amm.vo professionale esperto di ruolo a tempo indeterminato / Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - definire il piano triennale ed il piano annuale di internal audit - interfacciarsi con gli organi esterni per quanto riguarda il controllo interno - fornire il supporto metodologico alle strutture per l'implementazione del sistema di controllo interno - fornire i feedback alla Direzione Strategica sul funzionamento del sistema di controllo interno - interfacciarsi con la Regione per la soluzione di eventuali problematiche
Data (da – a)	Da 01/02/2011 fino a 31/03/2015
Posizione ricoperta	Responsabile unità operativa complessa Affari Generali e Legali – Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Direzione e responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - segreteria organi istituzionali, deliberazioni - gestione del contenzioso e assicurazioni - convenzioni e rapporti con enti terzi - gestione del protocollo e degli archivi
Data (da – a)	Da 01/01/2007 fino a 31/12/2009
Posizione ricoperta	Componente esperto in materie giuridiche del Comitato etico per le sperimentazioni cliniche – Collaboratore amm.vo professionale esperto di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - supporto giuridico al Comitato etico per le sperimentazioni cliniche - studio e definizione delle coperture assicurative - studio e definizione del consenso informato - predisposizione delle convenzioni per gli studi clinici e osservazionali, profit e no profit
Data (da – a)	Da 01/01/2001 fino a 31/12/2009
Posizione ricoperta	Incarico di Ufficiale rogante – Collaboratore amm.vo professionale esperto di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - redazione, aggiornamento e conservazione del repertorio degli atti dell'Ufficiale Rogante, curandone la periodica trasmissione all'Agenzia delle Entrate - predisposizione, sottoscrizione e registrazione degli atti contrattuali con fornitori e appaltatori - predisposizione, sottoscrizione e registrazione degli atti originali per scrittura provata dell'attività negoziale
Data (da – a)	Da 01/01/1998 fino a 31/12/2009
Posizione ricoperta	Posizione organizzativa "Affari legali e rapporti in convenzione" – Collaboratore amm.vo professionale esperto di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - affari legali e contenzioso - gestione coperture assicurative - predisposizione, sottoscrizione e registrazione degli atti originali per i rapporti con enti terzi
Data (da – a)	Da 01/12/1995 fino a 31/12/1997
Posizione ricoperta	Incarico di Capo sezione operativa “farmaci e presidi medici” – Collaboratore amm.vo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - programmazione farmaci e presidi medici - gestione gare per l’acquisizione di farmaci e presidi medici - gestione degli ordinativi e scorte di magazzino
Data (da – a)	Da 01/09/1995 fino a 31/12/1997
Posizione ricoperta	Incarico di Collaboratore amm.vo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – aziende sanitarie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 8 – Asolo, via Forestuzzo n. 41
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - programmazione farmaci e presidi medici - gestione gare per l’acquisizione di farmaci e presidi medici - gestione degli ordinativi e scorte di magazzino
Data (da – a)	Da 08/05/1995 fino a 31/08/1995
Posizione ricoperta	Incarico di Capo area economico finanziaria – Funzionario di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – regioni / enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cassola (VI)
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - predisposizione bilanci preventivi e di esercizio - tenuta della contabilità generale - elaborazione, stampa ed archiviazione dei registri aziendali (Libro Cespiti, Libro Giornale, Libro Inventari etc.) - predisposizione delle dichiarazioni e degli adempimenti fiscali, tenuta e archiviazione dei registri fiscali, rendiconto e dichiarazioni relativi ai contributi previdenziali
Data (da – a)	Da 01/02/1995 fino a 07/05/1995
Posizione ricoperta	Incarico di Vicesegretario comunale – Istruttore direttivo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – regioni / enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Crocetta del Montello (TV)
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - segreteria generale comunale
Data (da – a)	Da 01/06/1994 fino a 31/01/1995
Posizione ricoperta	Incarico di Capo dei servizi demografici – Istruttore direttivo di ruolo a tempo indeterminato
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione – regioni / enti locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carbonera (TV)
Principali attività e responsabilità	Responsabilità delle attività riferite ai seguenti ambiti: - funzioni delegate di ufficiale di anagrafe - funzioni delegate di ufficiale di stato civile - funzioni delegate del servizio di leva militare - funzioni delegate del servizio di statistica - funzioni delegate dei servizi per la giustizia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data	27 novembre 2020
Qualifica conseguita	Master di specializzazione per responsabili della protezione dei dati personali
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unindustria Servizi & Formazione Treviso - Pordenone
Principali materie trattate o abilità acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protezione dei dati personali nell'ordinamento nazionale ed europeo</li> <li>- Evoluzione delle tecniche di redazione della documentazione prevista dal regolamento europeo</li> <li>- Ruolo del DPO in concreto: un primo bilancio operativo</li> <li>- Protezione dei dati personali all'interno degli organismi sanitari alla luce del D.Lgs. n. 101/2018</li> <li>- L'uso delle tecnologie nel rapporto di lavoro</li> </ul>
Data	18 dicembre 2014
Qualifica conseguita	Master di 2° livello in Diritto e Management delle Aziende Sanitarie con giudizio di Ottimo (79 CFU)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena – Dipartimento di Giurisprudenza
Principali materie trattate o abilità acquisite	<p>Competenze necessarie all'esercizio delle funzioni manageriali nell'ambito delle aziende sanitarie per la soluzione di problematiche organizzative, contabili e di gestione delle strutture amministrative, organizzative, direzionali e delle risorse umane, nonché di valutazione degli esiti in termini economici e di qualità dei servizi</p> <p>Tesi finale dal titolo <i>"Il rapporto di lavoro del direttore generale dell'azienda sanitaria"</i></p>
Data	23 marzo 2006
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza – indirizzo giuridico economico
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova – Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie trattate o abilità acquisite	<p>Studi giuridici ed economici</p> <p>Tesi finale in diritto regionale e degli enti locali dal titolo <i>"Natura giuridica delle convenzioni in materia di cooperazione sociale ai sensi della legge regionale veneta n. 24/1994"</i></p>
Data	16 dicembre 1992
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo con votazione di 110 su 110 e la lode
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
Principali materie trattate o abilità acquisite	<p>Studi giuridici ed economici</p> <p>Tesi finale in diritto commerciale dal titolo <i>"L'oggetto sociale della holding e la disciplina dei gruppi di società"</i></p>
Data	10 settembre 1987
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo statale Giorgione di Castelfranco Veneto (TV)
Principali materie trattate o abilità acquisite	Materie scientifico-matematiche

**SEMINARI E CORSI**

Partecipazione a progetti, seminari, corsi di aggiornamento / formazione, convegni, giornate di studio *et similia* inerenti l'area amministrativo giuridica e sanitaria per un totale di oltre 50 eventi.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B2	A2	A2	B2

Francese	A2	B2	A2	A2	B2
----------	----	----	----	----	----

**Competenze comunicative** | Buone competenze comunicative acquisite nei rapporti con i diversi soggetti interni ed esterni all'azienda per le necessità organizzative e gestionali

**Competenze organizzative e gestionali** | Responsabilità dei procedimenti e capacità di proporre adeguate soluzioni organizzative in grado di coordinare le espressioni dei diversi soggetti coinvolti, garantendo la regolarità dei procedimenti stessi e la legittimità degli atti amministrativi conseguenti.  
Capacità di pianificare e gestire le attività per processi, obiettivi e risultati, valorizzando le competenze dei collaboratori.

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)					

**Patente di guida** | Patente di tipo B automezzi

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Dati personali** | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

**Dichiarazione** | I dati riportati nel presente curriculum sono dichiarati ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Treviso, 27 dicembre 2022 | Carlo Frattin (firmato digitalmente)