

# CURRICULUM VITAE EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RABOTTI ANGELO
Indirizzo	VIA SANTA CATERINA D'ALESSANDRIA 112
Telefono	329 7508445
Fax	0965 47012
E-mail	lillorabotti@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19.06.1955

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'11.03.1981 all'11.06.1985
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ex U.S.L. 30 di Melito P. Salvo
  - Tipo di azienda o settore U.S.L.
  - Tipo di impiego aggiunto incaricato
  - Principali mansioni e responsabilità attività istruttoria del contenzioso cui era interessata la predetta U.S.L. e, contestualmente sono stato nominato segretario dell'Ufficio di Direzione.
- 
- Date (da – a) Dal 12.06.1985
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ex U.S.L. N° 31 di Reggio Calabria
  - Tipo di azienda o settore U.S.L.
  - Tipo di impiego Collaboratore Coordinatore di Ruolo.
  - Principali mansioni e responsabilità Ho curato la predisposizione di moltissimi capitolati per lo svolgimento di gare di appalto; coordinamento del terzo settore dell'Ufficio Provveditorato

- Date (da – a) Dal 19.10.1991
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. n° 11 di Reggio Calabria
  - Tipo di azienda o settore U.S.L.
  - Tipo di impiego Avvocato Collaboratore Coordinatore di ruolo
  - Principali mansioni e responsabilità Attività legale
- 
- Date (da – a) Dal 01.07.1994 al 05.12.1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Sanità
  - Tipo di impiego Ispettore del ministro
  - Principali mansioni e responsabilità attività di vigilanza con sopralluoghi presso varie UU.SS.LL.; rilevanti compiti interni tra i quali la partecipazione ai lavori preparatori per la stesura del T.U. delle leggi del Servizio Sanitario Nazionale
- 
- Date (da – a) Dal 01.02.1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Reggio Calabria
  - Tipo di impiego Avvocato Collaboratore coordinatore di ruolo
  - Principali mansioni e responsabilità attività legale presso giurisdizioni civile, lavoro, penale ed amministrativa; ho sostituito il Direttore dell'Ufficio in caso di sua assenza o impedimento, collaborando con lo stesso nello studio delle pratiche assegnategli;
- 
- Date (da – a) Dal 22.12.1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità attività di vigilanza con sopralluoghi presso varie UU.SS.LL.; rilevanti compiti interni tra i quali la partecipazione ai lavori preparatori per la stesura del T.U. delle leggi del Servizio Sanitario Nazionale
- 
- Date (da – a) Dal 01.07.1994 al 05.12.1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Sanità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di vigilanza con sopralluoghi presso varie UU.SS.LL.;
  - Rilevanti compiti interni tra i quali la partecipazione ai lavori preparatori per la stesura del T.U. delle leggi del Servizio Sanitario Nazionale;
  - Codifensore nella rappresentanza e difesa dell'Azienda Ospedaliera di Reggio Calabria;
  - rappresentante dell'Amministrazione a numerosi Collegi di Conciliazione presso l'Ufficio Provinciale Del Lavoro;
  - Componente segretario della Commissione permanente per l'aggiudicazione delle gare indette dell'Azienda Ospedaliera per l'acquisizione di pubbliche forniture e lavori;
  - Segretario del Comitato Etico istituito presso l'Azienda Ospedaliera;
  - Ufficiale Rogante dell'Azienda Ospedaliera;
  - Dirigente avvocato dell'Azienda Ospedaliera;
  - Dirigente della Struttura "Rapporti con l'Università"
  - Direttore della Struttura Complessa NAVS;
  - Conferito l'incarico di alta professionalità Avvocatura
  - Gennaio 2009 – Direttore Unità Operativa Complessa "Acquisizione Beni e Servizi";
  - Presidente di commissione per il conferimento di incarichi di coordinamento per il profilo di collaboratore sanitario Professionale-infermiere;
  - Presidente di commissione per il conferimento di incarichi di coordinamento per il profilo di collaboratore sanitario professionale – tecnico di laboratorio;
  - Presidente di commissione per il conferimento di incarichi di coordinamento per il profilo di collaboratore sanitario professionale – tecnico di radiologia;
  - Presidente di commissione per il conferimento di incarichi di coordinamento per il profilo di collaboratore sanitario professionale – fisioterapista;
  - Ufficiale Rogante per la stipula del contratto "Centro Cuore" presso Azienda Ospedaliera di Reggio Calabria;
  - Luglio 2009 – Coordinatore Unità di Supporto Amministrativo (rectius: Capo Dipartimento);
  - INCARICO di Direttore della U.O.C. Programmazione e Controllo e di Coordinamento dello Staff Direzionale;
  - Sostituzione Direttore Amministrativo Aziendale in caso di impedimento o sua assenza;
  - Aprile 2010 - Segretario Regionale FEDIR Sanità – Componente Federazione Nazionale FEDIR Sanità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Il riordino del Servizio Sanitario Nazionale linee di cambiamento per l'aziendalizzazione tenuto in Roma nei giorni 4, 7, 17 e 24 ottobre 1994 nel presidio Ospedaliero C.T.O. e presso la residenza universitaria internazionale di Viale Africa nei giorni 11, 13, 25, ottobre e 14 novembre 1994.
  - Quinto modulo del Master “ Diritto penale negli appalti pubblici” presso la scuola management dell’Università Luiss Guido Carli di Roma.
  - “Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella pubblica amministrazione” tenuto nella Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali in Roma nei giorni 23,24,25,26,27 novembre 1998.
  - “L’Etica in Ospedale 1^ giornata del convegno relativo al programma didattico formativo anno 1998/1999 tenuto in data 10.10.1998.
  - “Etica in Ospedale- Rapporto paziente- personale Sanitario” 2^ giornata del Convegno relativo al programma didattico-formativo anno 1998/99 tenuto in data 12.12.1998.
  - Convegno tenuto in Roma sul funzionamento dei Comitati Etici.
  - “Gare di appalto ad evidenza pubblica” primo modulo tenuto dalla SDA Bocconi nei giorni 26,27,28 maggio 1999 presso l’Azienda Ospedaliera di Reggio Calabria.
  - “Gare di appalto ad evidenza pubblica legge Merloni ter secondo modulo tenuto dalla SDA Bocconi nei giorni 28,29,30 giugno 1999 presso l’Azienda Ospedaliera di Reggio Calabria.
  - “Il sistema della responsabilità amministrativo-contabile ed i rapporti con i giudizi civili” in Reggio Calabria 17.02.2007.
  - “Deontologia e formazione professionale” in Reggio Calabria febbraio 2008.
  - “La prova documentale nel processo civile” 15.01.2008.
  - “La responsabilità del medico profili penalistici e civilistici di rilievo” Melito Porto Salvo 09.12.2008.
  - Corso di Eccellenza “Management economico e gestione servizi sanitari” (150 ore” Scuola Pubblica Amministrazione. – l’esame si è concluso con la valutazione di eccellente.
  - FEDIR SANITÀ convegno Il Dirigente dell’Area III del S.S.N. tenuto presso il Grand Hotel Lamezia Terme (Catanzaro) In data 5 novembre 2008.
  - “Deontologia e formazione professionale” Ordine degli Avvocati di Reggio Calabria 1 febbraio 2008 Reggio Calabria.
  - Osservatorio sulla giustizia civile di Reggio Calabria “La responsabilità del medico: profili penalistici e civilistici di rilievo”, Melito Porto Salvo 9 febbraio 2008.
  - Osservatorio sulla giustizia civile di Reggio Calabria “La prova documentale nel processo civile”. Reggio Calabria 15 gennaio 2008.
  - Ministero della Giustizia Corte D’Appello di Reggio Calabria – Ufficio distrettuale dei Magistrati Referenti per la formazione decentrata “Il sistema della responsabilità Amministrativo-Contabile ed i rapporti con i Giudizi Civili” – 17 febbraio 2007
- 
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### DIRITTO - AVVOCATO

- Qualifica conseguita **AVVOCATO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA** **ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### **INGLESE-FRANCESE**

**BUONO**

**Buono**

**Buono**

### **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.*

**ELEVATE CAPACITÀ E COMPETENZE NEL SETTORE SANITARIO**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**ELEVATA CAPACITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL COMPUTER**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**SCRITTURA MUSICA**

**PATENTE O PATENTI**

**B**

**IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03**

**AVV. ANGELO RABOTTI**