

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome **CARRARO FABRIZIO**  
Indirizzo \*\*\*\*\*  
Telefono \*\*\*\*\*  
Fax \*\*\*\*\*  
E-mail \*\*\*\*\*  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [\*\*/\*\*/1955]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) [dal **1 agosto 2014 a tutt'oggi** ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ISPO – Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica  
• Tipo di azienda o settore Sanità pubblica  
• Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità Direzione amministrativa dell' Istituto

• Date (da – a) [dal **1 gennaio 2013 al 31 luglio 2014** ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda sanitaria n.4 di Prato  
• Tipo di azienda o settore Sanità pubblica  
• Tipo di impiego **Direttore Area funzionale attività territoriali di Zona/Distretto**  
• Principali mansioni e responsabilità Direzione amministrativa attività territoriali e di supporto alla Zona/distretto.

• Date (da – a) [dal **1 novembre 2010 al 31 dicembre 2012** ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda sanitaria n.3 di Pistoia  
• Tipo di azienda o settore Sanità pubblica  
• Tipo di impiego **Dirigente amministrativo apicale struttura complessa**  
• Principali mansioni e responsabilità Direzione di strutture organizzative professionali -zona distretto pistoiense e zona distretto valdinievole- cui compete l'espletamento di funzioni operative di supporto alle strutture produttive Z/distretto, Area della Prevenzione e del Presidio ospedaliero

• Date (da – a) [dal **25 ottobre 2005 a 30 ottobre 2010**]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ESTAV dell'Area Vasta Nord Ovest  
• Tipo di azienda o settore Ente del servizio sanitario regionale toscano istituito con L.R. n.40/2005 e costituito con atto

GRT n.1021 del 17/10/2005

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Direttore Amministrativo**

Direzione dei servizi tecnico/amministrativi dell'Ente. In tale ruolo nel periodo considerato ha contribuito sostanzialmente alla definizione dell'assetto strutturale ed organizzativo dell'Ente, di nuova costituzione, tale da garantire presso il centro direzionale lo svolgimento di alcune funzioni fondamentali quali attività di staff a supporto della direzione aziendale, coordinamento della funzione di approvvigionamento beni e servizi, attività di natura economico/finanziaria (bilancio etc.) e quella relativa alla gestione del personale ed attività di formazione, Inoltre ha contribuito direttamente, e/o su delega del direttore Generale, alla pianificazione dei processi relativi alla messa a regime, di tutte le attività connesse al trasferimento delle funzioni dalle aziende sanitarie, in ultimo a quella relativa alla gestione della logistica centralizzata con la costituzione del magazzino farmaceutico unico di Area vasta, (operativo dal maggio 2007), in conformità a quanto disposto dalla deliberazione GRT n.617/2006

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

[dal **9 maggio 2005 al 24 ottobre 2005**]

Consorzio dell'Area Vasta Centro

Consorzio istituito con deliberazione C.R. Toscana n.144/2002 quale soggetto titolare della gestione per conto delle aziende sanitarie di riferimento, delle funzioni tecnico/amministrative del servizio sanitario regionale toscano istituito con L.R. n.40/2005 e costituito con atto GRT n.1021 del 17/10/2005

#### **Incarico di Direttore Amministrativo del Consorzio**

direzione amministrativa di tutti i servizi tecnico/amministrativi del Consorzio, fino alla fase liquidatoria dello stesso.

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

[dal **giugno 2003 al 08 maggio 2005**]

Consorzio dell'Area Vasta Centro

Consorzio istituito con deliberazione C.R. Toscana n.144/2002 quale soggetto titolare della gestione per conto delle aziende sanitarie di riferimento, delle funzioni tecnico/amministrative del servizio sanitario regionale toscano istituito con L.R. n.40/2005 e costituito con atto GRT n.1021 del 17/10/2005

#### **Coordinatore Dipartimento Acquisti di Area Vasta**

Coordinatore della funzione acquisti e logistica dell' Area Vasta Centro, cui afferiscono le aziende sanitarie di Firenze, Prato, Pistoia Empoli nonché l'azienda ospedaliero/universitaria di Careggi.

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

[dal **1 gennaio 2002 al 8 maggio 2005**]

Azienda Sanitaria n.4 di Prato

#### **Direttore di macrostruttura aziendale**

Dal **1.1 al 30.09.2002** ha svolto l'incarico come Direttore Responsabile di Area funzionale "Acquisti" nella cui articolazione organizzativa erano collocate le Unità Operative professionali seguenti:

"Acquisizione Beni e Servizi Contabilità e Fatturazione";

"Gestione Magazzini ed Attività Economiche";

nonché l'Ufficio dirigenziale "Acquisizione Prestazioni Sanitarie" ;

**-dal 1.10.2002 al 8 maggio 2005 ,**

a seguito processo di riorganizzazione aziendale, ha ricoperto la carica di Direttore Responsabile di tutta l' Area funzionale "Amministrativa" all'interno della quale afferiscono le seguenti strutture organizzative professionali:

U.O. Politiche e Gestioni del Personale;

U.O. Acquisizione Beni e Servizi, magazzini ed attività economiche;

U.O. Segreteria;

U.O. Affari Generali e Contratti;

Nell'espletamento delle funzioni correlate a tale incarico, oltre a quella di

- Principali mansioni e responsabilità

rappresentare le UU.OO. professionali afferenti l'Area funzionale nei rapporti con la Direzione Generale, ha la diretta responsabilità della gestione del budget assegnato e risponde circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale;

**Dal 17.1.1992 al 31/12/2003 in via continuativa,**

ha ricoperto inoltre presso la medesima Azienda sanitaria ( ex U. S. L. n.9 fino al 31/12/1994) l'incarico di direzione di struttura complessa (Unità Operativa di "Provveditorato" successivamente ridenominata "Acquisizione Beni e Servizi"), La suddetta Unità operativa professionale, titolare della funzione aziendale relativa agli acquisti, ha il compito di sovrintendere l'intero processo di approvvigionamento aziendale, con responsabilità diretta sulla gestione e sulle modalità di acquisizione dei beni e servizi, necessari alla erogazione delle prestazioni di natura clinico/sanitaria, che sulle attività connesse alla logistica e gestione dei magazzini economici;

**Dal 11.11.1992 al 31.12.1993**

ha ricoperto "ad interim", la direzione della U.O. Economato;

**Dal 29.12.1989 al 6/6/1991** ha svolto la propria attività, presso la U.O. Patrimonio della " ex USL n.9 -Area Pratese" in qualità di Responsabile dell'Ufficio appalti e Contratti" e della gestione amministrativa Ufficio Tecnico;

## ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) [dal **2003 al giugno 2005** ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda sanitaria n.4 di Prato
- Tipo di impiego **Presidente del Nucleo di Valutazione aziendale**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [ 1981 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Siena- facoltà di "Scienze Politiche" –conseguimento diploma di Laurea in data 10/04/1981
- Date (da – a) [ 15.06.2006 – 16.03.2007 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore S.Anna di Pisa, C.so "formazione manageriale" per la direzione delle istituzioni sanitarie toscane, organizzato da MES in collaborazione con Regione Toscana
- Date (da – a) [ Anni 2003, 2004, 2005 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attività di docenza rivolta a personale delle aziende sanitarie per corsi di formazione a valenza regionale e/o di Area Vasta, organizzati con il concorso della Regione Toscana ed i Consorzi ai Aree Vaste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Obiettivo la creazione di una diffusa conoscenza per una cultura in ambito di Area Vasta dei cambiamenti in atto del SSR
- Date (da – a) [ Anno 2002 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attività di docenza in corsi di formazione a valenza regionale finalizzati all'aggiornamento e qualificazione del personale addetto alla funzione acquisti e della logistica delle aziende sanitarie toscane, sviluppato in 4 moduli di circa 4gg. cadauno
- Date (da – a) [ Anni 1999/2001 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Luigi Bocconi di Milano-Scuola direzione aziendale- C.so specializzazione di durata biennale con frequenza obbligatoria con tesi finale avente per oggetto: "il modello dipartimentale come strumento di organizzazione delle attività di acquisizione beni e servizi.." e con conseguimento di relativo attestato rilasciato in data 28/09/2001
- Date (da – a) [ 1990-1991-1992 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Infermieri Prof.li di Prato-Attività di docenza in materia di "legislazione con principi di economia sanitaria", attività di docenza nel triennio considerato

## **PUBBLICAZIONI**

Pubblicazione e citazione bibliografica "Rapporto OASI 2004" –aziendalizzazione della sanità in Italia- a cura del Centro Ricerche sulla Gestione ed Assistenza sanitaria e Sociale dell'Università Bocconi (CERGAS) –Ed. EGEA- (cap.10- "I Consorzi di Area Vasta in Toscana: Il caso CAVC tra innovazione gestionale e trasformazione istituzionale")

Vari articoli pubblicati su TEME Rivista mensile di tecnica ed economia sanitaria- Organo Ufficiale della Federazione Associazioni Regionali economi- Ed. ASSOEL

Pubblicazione articoli su "GSA" mensile di gestione rivolto ad aziende sanitarie e comunità- EDICOM srl- in materia di programmazione aziendale e sulle politiche di acquisto, nonché più in generale su aspetti di natura gestionale ed organizzativa dei processi di approvvigionamento

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ ITALIANA ]

ALTRE LINGUA

[ FRANCESE]

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

[ buono ]

[ buono ]

[buono ]

[ INGLESE]

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

[ buono ]

[ elementare ]

[ buono ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Uso abituale di strumenti informatici e relativi programmi, nonché di Internet e Posta elettronica

Data 22.12.2014

Il presente curriculum viene rilasciato sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00

Fabrizio Carraro