

INFORMAZIONI PERSONALI



Frassanito Gabriele

📍 via Ippocrate 45, 20162 Milano (Italia)

☎ 0285782516 📠 +393336159782

✉ gfrassanito@ats-milano.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/10/2019–alla data attuale

Funzionario amministrativo titolare di posizione organizzativa

Agenzia Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano, Milano

Titolare di incarico di funzione: Coordinamento amministrativo e supporto giuridico-legale al Dipartimento Farmaceutico

- Supporto amministrativo al Direttore del Dipartimento Funzionale nella redazione di provvedimenti e documentazione di competenza
- Coordinamento della Segreteria del Dipartimento Funzionale e delle UOC afferenti
- Coordinamento dei Referenti Qualità delle UOC afferenti al Servizio
- Coordinamento del personale amministrativo in servizio presso le strutture afferenti al Dipartimento Funzionale
- Supporto giuridico e legale alle UOC afferenti al Dipartimento Funzionale su indicazione del Direttore del Dipartimento Farmaceutico, con particolare riferimento alla UOC Farmaceutica Convenzionata per la gestione del contenzioso relativo agli addebiti e accrediti e alle sanzioni amministrative, nonché delle situazioni complesse e peculiari che richiedono competenze giuridiche (cessioni di credito, pignoramenti, procedure concorsuali e fallimentari)
- Coordinamento e supporto per le attività di segreteria della Commissione Farmaceutica Aziendale e della Commissione di Vigilanza Ispettiva sulle Farmacie
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti con strutture Affari Generali e Avvocatura
- Supporto al Referente Trasparenza e Anticorruzione per le attività connesse.

31/07/2015–30/09/2019

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

Agenzia Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano

- Supporto giuridico-legale al direttore del Dipartimento Farmaceutico, nonché alle Strutture del Dipartimento mediante redazione di atti e provvedimenti amministrativi, pareri e note, con particolare riferimento alle UOC Vigilanza Farmaceutica e Farmaceutica Convenzionata
- Supporto giuridico-amministrativo ai legali per la gestione del contenzioso;
- Membro e segretario della commissione di vigilanza ispettiva sulle Farmacie;
- Segretario della Commissione Farmaceutica Aziendale ATS
- Supporto giuridico-amministrativo nella redazione di sanzioni amministrative, relazioni di servizio e comunicazioni notizie di reato, con monitoraggio degli adempimenti conseguenti;
- Referente e coordinatore a livello dipartimentale per le attività relative al Sistema Gestione Qualità (redazione documentazione, moduli, STD Qualità)
- Referente per la gestione amministrativa del registro rifiuti
- Segretario commissione medica monocratica (fino ad aprile 2017)

23/12/2014–30/07/2015

Agente di polizia locale

Comune di Milano

- Redazione atti di polizia giudiziaria e amministrativa
- Attività operative varie

16/01/2014–23/12/2014

Avvocato

Studio Legale avv. Cabrini - Avv. Bertolotti

- Redazione di atti e pareri, con particolare riferimento al diritto civile, all'attività di recupero crediti (giudiziale e stragiudiziale), alle procedure fallimentari e concorsuali;
- Organizzazione e razionalizzazione dell'attività di back-office dello studio legale con file excel e ideazione di macro
- Coordinamento praticanti e segreteria;
- Patrocinio legale in materia penale
- Partecipazione al Corso di Formazione per Difensori d'ufficio organizzato dalla Camera Penale di Milano

17/12/2012–24/12/2013

Funzionario amministrativo con contratto a tempo determinato

Comune di Milano

- Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari: coordinamento del personale assegnato
- Istruttoria e svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune di Milano, compresa la gestione dei rapporti e lo scambio di informazioni e documenti con gli uffici giudiziari
- Studio propedeutico e redazione del Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Milano
- Supporto giuridico-amministrativo all'Avvocatura Comunale per la gestione del contenzioso
- Attività didattica e formativa rivolta ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale

20/12/2011–16/12/2012

Consulente legale

Studio Legale Prof. Avv. Sara Valaguzza, Milano

- Redazione della documentazione di gara e consulenza nelle diverse fasi delle procedure ad evidenza pubblica;
- Redazione di atti giudiziari, atti amministrativi e pareri (con particolare riferimento a contratti pubblici, servizi pubblici locali, infrastrutture strategiche, edilizia e urbanistica, diritti pubblico dell'economia)
- Ricerche giurisprudenziali e assistenza alle udienze

01/03/2010–16/12/2011

Funzionario amministrativo con contratto a tempo determinato

Comune di Milano

- Supporto e collaborazione per la gestione delle attività amministrative connesse all'affidamento degli incarichi di progettazione e realizzazione di interventi relativi alle infrastrutture del trasporto e della mobilità, ivi compresa l'istruttoria delle richieste effettuate dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici;
- Studio e ricerca sulla normativa di interesse
- Consulenza e supporto giuridico-legale al Direttore Centrale e ai relativi Settori;
- Supporto per la stesura di convenzioni e contratti
- Supporto giuridico-amministrativo all'Avvocatura Comunale per la gestione del contenzioso;
- Supporto al Direttore Centrale per la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;
- Supervisione delle attività amministrative gestite dai Settori della Direzione Centrale.
- In particolare: supporto nello svolgimento delle attività giuridico-amministrative connesse alla realizzazione delle linee metropolitane 4 e 5

05/10/2009–28/02/2010

Pratica forense

28/10/2008–04/10/2009 **Pratica forense**
Studio Legale Avv. Roberto de Michel, Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/03/2019–15/04/2019 **Corso di aggiornamento sul Processo Amministrativo**
Società Italiana Avvocati Amministrativisti, Milano

2014 **Corso di perfezionamento in Cyber Warfare, OSINT, Big Data e Cloud Security - Investigazioni digitali - Privacy e Data Protection**
Università degli Studi di Milano

11/2013 **Abilitazione alla professione forense**
Ho conseguito l'abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Milano.

2008–2010 **Diploma di Specializzazione in Professioni Legali**
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali - Università degli studi di Milano

2006–2008 **Laurea specialistica in giurisprudenza**
Università degli Studi di Milano
Tesi di laurea in Diritto dell'esecuzione penale e processuale penale minorile: "L'esito negativo della messa alla prova: la giurisprudenza milanese", relatrice Prof.ssa Daniela Vigoni
votazione finale: 108/110

2003–2006 **Laurea in scienze giuridiche**
Università degli Studi di Milano
Elaborato finale in informatica giuridica: "Aspetti tecnici e giuridici dell'home banking", relatore Prof. Giovanni Ziccardi
Votazione conseguita: 102/110

1998–2003 **Diploma di maturità classica**
Liceo Classico "Cesare Beccaria", Milano
Votazione conseguita: 93/100

2008–2010

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B2	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Attività Didattiche svolte come docente■ **ATS Milano**

Direttore scientifico e docente del corso "Le farmacie convenzionate SSN – procedure esecutive/concorsuali e cessioni di credito"

■ **E-POLIS Lombardia**

Inserimento nell'elenco dei soggetti accreditati per lo svolgimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e formazione.

■ **Avvocatura INPS -Direzione Regionale Lombardia**

In qualità di praticante avvocato su incarico dell'Avvocato Coordinatore Regionale, ho svolto attività didattica e formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente, in particolare con riferimento ad alcuni argomenti specifici di diritto processuale civile e diritto dell'esecuzione civile.

■ **Comune di Milano**

In qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ho svolto attività didattica e formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente, con particolare riguardo alle seguenti materie:

-diritto del lavoro (rapporto di lavoro alle dipendenze della PA, Contrattualizzazione, Procedimenti Disciplinari)

-diritto amministrativo (legge 241/1990)

-diritto penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

■ **Croce Rossa Italiana**

In qualità di volontario, svolgo le seguenti attività didattiche e formative:

1) Istruttore Diritto Internazionale Umanitario (abilitato a seguito di Corso-Concorso Nazionale dal 15.9.2006)

2) Docente per la formazione personale in particolare sugli aspetti legali del soccorso nonché sull'etica del volontario

Competenze organizzative e gestionali

Capacità e competenze organizzative maturate in ambito professionale: vedi esperienze presso Comune di Milano e Agenzia Tutela Salute della Città Metropolitana di Milano.

Capacità e competenze organizzative maturate nell'ambito Associazione Sportiva Dilettantistica "Hockey Club Monsters Milano 2004"

- Da settembre 2009 ad oggi, Dirigente e membro del Consiglio Direttivo
- Da luglio 2018 ad oggi, Vice Presidente (incarichi svolti pro bono, nell'ambito del rapporto associativo)
- Dirigente Sportivo diplomato con attestato Scuola Regionale dello Sport CONI
- organizzazione delle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci
- redazione degli ordini del giorno, dei verbali e dei report interni
- redazione dei provvedimenti adottati all'esito delle sedute e relative comunicazioni esterne ed interne
- gestione dei rapporti con le federazioni sportive (Federazione Italiana Sport Rotellistici, Unione Italiana Sport per tutti)
- redazione dei contratti di sponsorizzazione, fornitura e locazione
- gestione dei rapporti contrattuali con sponsor, fornitori e centri sportivi

Capacità e competenze organizzative maturate nell'ambito della Croce Rossa Italiana

- Delegato Tecnico per il Gruppo Pionieri di Milano per i servizi di assistenza a persone senza fissa dimora, dal novembre 2003 al marzo 2009. In particolare:
- gestione turni di servizio, selezione e formazione del personale

-gestione della logistica,
-referente per il Coordinatore Provinciale del Servizio

■ Vice-Ispettore vicario del Gruppo Pionieri CRI Milano, dal settembre 2005 all'agosto 2008. In particolare:

-amministrazione e programmazione delle attività da svolgere e coordinamento con i vertici locali dell'Associazione

-formazione degli aspiranti volontari

-gestione dei volontari e della segreteria organizzativa

Competenze professionali

Idoneità conseguite nei seguenti concorsi pubblici:

- Università degli Studi di Milano, Ufficio legale, Funz. amm.vo cat. D., 2012

- Comune di Pavia, istruttore direttivo amm.vo Cat. D, 2012

- Comune di Milano, istruttore direttivo Polizia Locale, 2013

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza di Windows, MAC, iOS e delle principali applicazioni del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access)

Patente Europea del Computer (ECDL) conseguita il 26 aprile 2004

Altre competenze

- appassionato lettore di romanzi gialli, legal thriller e noir;

- giocatore di hockey in line a livello amatoriale

Patente di guida

A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.