

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome  
Luogo e data di nascita  
Indirizzo  
Telefono e email

**SCAGLIARINI FILIPPO**  
MANTOVA, 18/03/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/04/2018 alla data attuale  
AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (A,T,S,) DELLA VAL PADANA  
Direzione Socio Sanitaria, palazzina 10, Via dei Toscani 1, 46100 Mantova  
Direzione Dipartimento per la programmazione e l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali  
Pubblica amministrazione  
Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato (cat. D1)

- Predisposizione di atti amministrativi (decreti, contratti, convenzioni, avvisi, manifestazioni d'interesse) per conto del Dipartimento PIPSS.
- Supporto economico, giuridico ed organizzativo alle UO Dipartimentali (es. vertenze legali, definizione budget, organizzazione uffici);
- Supporto al referente del Dipartimento PIPSS per gli adempimenti del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, trasparenza ex. D.lgs. 33/2013 e qualità (ISO 90001);
- Coordinamento della segreteria della Direzione Socio Sanitaria e Dipartimento PIPSS.
- Coordinamento e monitoraggio degli obiettivi aziendali e regionali.
- Referente amministrativo con compiti di cura e coordinamento delle procedure e di gestione e monitoraggio del budget nelle seguenti aree: disabilità, ricoveri in strutture socio sanitarie extra regionali, sperimentazioni socio sanitarie, sperimentazioni innovative per la famiglia ed i minori, conciliazione famiglia lavoro.
- Attività di verifica delle rendicontazioni e liquidazione delle risorse assegnate nelle aree di cui sopra.
- Membro di commissioni di valutazione con funzione di supporto amministrativo e di verifica dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale.
- Nominato dal Collegio di Direzione quale membro della commissione esaminatrice del Concorso Pubblico per Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D indetto da ATS della Val Padana,
- Attività di raccordo e coordinamento con il dipartimento PAAPSS e con le segreterie di direzione strategica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/04/2017 al 31/03/2018  
AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (A,T,S,) DELLA VAL PADANA  
Direzione Socio Sanitaria, palazzina 10, Via dei Toscani 1, 46100 Mantova  
U.O.S. Coordinamento Socio Sanitario – U.O.C. Raccordo territoriale  
Pubblica amministrazione -  
Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato (cat D)

- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione di atti amministrativi (decreti, contratti, convenzioni, avvisi) per conto della Direzione Socio Sanitaria e del Dipartimento PIPSS.
  - Referente amministrativo con compiti di cura e coordinamento delle procedure e di gestione e monitoraggio del budget nelle seguenti aree: disabilità, inclusione persone sottoposte a provvedimenti penali, adolescenti in difficoltà, ricoveri in strutture socio sanitarie extra regionali, sperimentazioni socio sanitarie, sperimentazioni innovative per la famiglia ed i minori.
  - Attività di verifica delle rendicontazioni e liquidazione delle risorse assegnate nelle aree di cui sopra.
  - Referente Piano Territoriale di Conciliazione della ex ASL di Mantova – anno 2016.
  - Referente amministrativo Piano Territoriale di Conciliazione dell'ATS della Val Padana nel quale sono state sperimentate forme innovative e flessibili di lavoro (*smart working*)
  - Membro di varie commissioni di valutazione con funzione di supporto amministrativo e di verifica dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale.
  - Supporto amministrativo nelle attività raccordo con i sindaci e i piani di zona (Consiglio di rappresentanza, Cabina di Regia Integrata, Conferenza dei sindaci, assemblee distrettuali).
  - Coordinamento e monitoraggio degli obiettivi aziendali e regionali.
  - Attività di supporto e coordinamento della segreteria della Direzione Socio Sanitaria.
  - Gestione di cinque caselle di posta elettronica e di altrettanti indirizzi sulla piattaforma di gestione documentale e protocollazione Archiflow.
  - Attività di supporto agli operatori del dipartimento PAAPSS nel trasferimento delle mansioni di propria competenza.
  - Attività di raccordo e coordinamento con il dipartimento PAAPSS e con le segreterie di direzione strategica.

- Date (da – a) 15/04/2015 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE (A.S.L.) DI MANTOVA  
Via dei Toscani 1, 46100 Mantova  
Direzione Sociale - Servizio Accreditamento, Vigilanza e Controllo Socio Assistenziale e Socio sanitario
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato (Cat D)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Predisposizione atti amministrativi (delibere, determine, avvisi, bandi...) per conto della Direzione Sociale.
  - Funzione di staff al Direttore Sociale.
  - Contrattualizzazione degli enti gestori di unità di offerta socio sanitarie
  - Contrattualizzazione enti idonei per le sperimentazioni in ambito socio sanitario.
  - Verifica dei requisiti necessari per la sottoscrizione dei contratti (Art. 38 Codice Appalti e verifiche antimafia).
  - Verifica dei requisiti di accreditamento
  - Gestione procedura di ricorso contro le sanzioni erogate nell'ambito delle attività di vigilanza sulle strutture socio-sanitarie (istruttoria, istituzione della commissione e verbalizzazione)
  - Referente amministrativo per progetti innovativi nelle aree della disabilità, famiglia e minori, anziani, con compiti di gestione, monitoraggio e liquidazione del budget

- Date (da – a) 05/08/2013-15/12/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Referente amministrativo del Piano territoriale di Conciliazione ;
  - Funzioni di staff al Direttore Sociale;
  - Verifica dei requisiti necessari per la sottoscrizione dei contratti (Art. 38 Codice Appalti e verifiche antimafia);
  - Verifica dei requisiti di accreditamento;
  - Gestione procedura di ricorso contro le sanzioni erogate nell'ambito delle attività di vigilanza sulle strutture socio-sanitaria (istruttoria, istituzione della commissione e verbalizzazione)
  - Referente amministrativo per progetti innovativi nelle aree della disabilità, famiglia e minori, anziani, con compiti di gestione, monitoraggio e liquidazione delle risorse.
  - Predisposizione determine, delibere, accordi, contratti e convenzioni.

- Date (da – a) 05/12/2011.30/06/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Studio ed approfondimento della tematica della conciliazione vita-lavoro
  - Referente amministrativo per il Piano territoriale di Conciliazione
  - Gestione dei bandi Dote Conciliazione servizi alla persona, Dote Premialità assunzione, Dote Conciliazione 2013, Bando per i piani di congedo e la flessibilità con compiti di gestione, monitoraggio e liquidazione del budget (circa € 500.000,00)
  - Predisposizione delibere e determine.

#### ATTIVITÀ DI DOCENZA

- Date (da – a) 16/10/2014 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Lezioni frontali/da remoto sui temi di legislazione sanitaria nazionale , regionale ed europea, profili di diritto costituzionale, organizzazione della sanità lombarda, tutela della privacy, legislazione sociale, inquadramento giuridico dei servizi, requisiti procedure di autorizzazione ed accreditamento di strutture sanitarie e sociosanitarie, diritto penale applicato alle professioni sanitarie costantemente aggiornate.
  - Predisposizione materiale informatico a supporto delle lezioni
  - Predisposizione e verifica attraverso verifiche (scritte ed orali) del grado di apprendimento della classe

- Date (da – a) 05/11/2018-07/11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Incarichi di lavoro autonomo occasionale per docenza al corso di preparazione al concorso da assistente amministrativo Cat. C presso l'ASST di Mantova (n. 9 ore)

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 20/05/2021-31/05/2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CISL Asse del Po  
Via Pietro Torelli, 10, 46100 Mantova (MN)
  - Tipo di azienda o settore Sindacato
  - Tipo di impiego Incarichi di lavoro autonomo occasionale per docenza al corso di preparazione al concorso da assistente amministrativo Cat. BS presso l'ASST di Mantova (n. 12 ore)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Lezioni frontali sui temi di diritto amministrativo, normativa in termini di appalti, privacy, anticorruzione e trasparenza, contabilità e bilancio nelle aziende pubbliche, organizzazione del sistema socio-sanitario lombardo;
  - Predisposizione materiale informatico a supporto delle lezioni.
- Lezioni da remoto sui temi di diritto amministrativo, normativa in termini di appalti, privacy, anticorruzione e trasparenza, contabilità e bilancio nelle aziende pubbliche, organizzazione del sistema socio-sanitario lombardo;
- Predisposizione materiale informatico a supporto delle lezioni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2015-2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA  
Dipartimento di Comunicazione ed Economia  
Economia e diritto per le imprese e le pubbliche amministrazioni  
Laurea Magistrale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Si veda curriculum accademico allegato.  
  
Titolo della tesi: La medicina difensiva tra diritto ed economia.
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e diritto per le imprese e le pubbliche amministrazioni con la valutazione di 110/110.
- Date (da – a) 2006-2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Commerciale 'Luigi Bocconi' MILANO  
Facoltà di Economia  
Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Si veda curriculum accademico allegato  
  
Titolo della tesi "il contratto di lavoro sportivo subordinato italiano ed americano"
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza con la valutazione di 105/110.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità presso il Liceo Classico "Virgilio" di Mantova, indirizzo P.N.I. .
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline classiche con indirizzo P.N.I. (piano nazionale dell'informatica con maggiore integrazione con le materie scientifiche)
- Qualifica conseguita Maturità Classica (voto 95/100)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015-2019

Partecipazione a numerosi corsi di formazione/convegni/workshop

- 17/12/2019 "La legge n. 241 del 1990, l'istruzione del procedimento amministrativo e la redazione dei provvedimenti amministrativi" (n.7 ore)
- 17/09/2019 "GDPR: misure e adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016" (n. 4 ore)
- 20/05/2019 e 27/05/2019: "Leadership - le diverse facce della responsabilità" (n. 14 ore)
- 12/04/2018: "La comunicazione istituzionale" (n. 7 ore)
- 22/10/2018, 25/10/2018 e 31/10/2018 "Strumenti e metodi per la valutazione della performance dei sistemi sanitari regionali" (n. 16 ore)
- 12/12/2017: "La nuova norma uni EN ISO 9001:2015 e la valutazione del rischio" (n. 7 ore)
- 15/06/2017 "Ponti di integrazione. Il Fondo Sociale Europeo (por fse 2016): ricadute nel territorio" (n. 4 ore);
- 30/05/2016: "il nuovo codice dei contratti pubblici" (7 ore)
- 05/05/2015,06/05/25015,11/05/2015 "Sistema sanzionatorio amministrativo agli effetti della vigilanza sulle strutture socio sanitarie della Regione Lombardia" (24 ore)

Corsi in modalità "frequenza a distanza (FAD)"

- 24/05/2021:"Percorso attuativo della certificabilità dei bilanci – acquisti" (4 ore)
- 04/12/2020: "Il conflitto di interessi" (2 ore)
- 01/11/2017: "Il Piano di Organizzazione Aziendale dell'ATS Val Padana in attuazione della L.R. 23/2015" (3 ore)
- 01/11/2017: "Gli Infortuni stradali lavoro – correlati" (2 ore)
- 01/09/2017: "Il protocollo di sicurezza degli operatori a rischio aggressioni dell'ATS Val Padana" (2 ore)
- 03/11/2016: "La Legge 190/2012 "Anticorruzione" quale strumento di prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione: aggiornamenti alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e l'impatto sull'ATS Val Padana" (2 ore)
- 03/10/2016: "Cenni di sicurezza informatica" (1 ora)
- 03/10/2016: "L'evoluzione del sistema sociosanitario lombardo alla luce della L.R. n. 23/2015 e la nuova ATS della Val Padana" (6 ore)
- 12/04/2015: "Formazione generale D.lgs. 81/08" (4 ore)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

GRAZIE AL PERCORSO FORMATIVO, RICCO DI LAVORI DI GRUPPO, PRESENTAZIONI AL PUBBLICO (ANCHE IN LINGUA INGLESE) ED AI PROGETTI LAVORATIVI, CUI HANNO ADERITO SOGGETTI MOLTO DIVERSI TRA LORO PER NATURA ED OBIETTIVI (ENTI PUBBLICI E PRIVATI, PROFIT E NON PROFIT, ECC....), E CHE PER LORO SETTESSA NATURA SPERIMENTALE NECESSITAVANO DI UN COSTANTE CONFRONTO E COORDINAMENTO TRA I PARTECIPANTI IN UN'OTTICA DI RETE, SI SONO SVILUPPATE OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGGI E STAKEHOLDERS.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

LE MANSIONI ATTRIBUITE RICHIEDONO, CONSTATATA LA NUMEROSITÀ E L'ETEROGENEITÀ, NOTEVOLI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE.

IN PARTICOLARE SI SEGNA LA CREAZIONE DI PROCEDURE ADEGUATE AGLI OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE DEI RISORSE E DI GESTIONE DEI BILANCI E DEI TEMPI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

ECDL (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE) CONSEGUIA PRESSO SEDIN, CENTRO SERVIZI DIDATTICI PER L' INFORMATICA DELL' UNIVERSITÀ BOCCONI.

**Luogo e data**

Mantova, 21/01/22

**Firma**

Filippo Scagliarini

Dichiaro ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 che quanto è riportato nel presente curriculum vitae risponde a verità e autorizzo il trattamento dei dati personali in esso contenuti ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.

Data

21/01/22

Firma

Filippo Scagliarini