

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LIBERALI MATTEO**

Telefono **02/57995665**

Fax **02/57995663**

E-mail **matteo.liberali@asst-nordmilano.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26/12/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1° ottobre 2019
Dirigente Amministrativo, a tempo determinato, tempo pieno, presso la Direzione Strategica dell'Azienda Socio Sanitario Territoriale Nord Milano.
ASST Nord Milano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sanità Pubblica
- Tipo di azienda o settore
Dirigente Amministrativo
- Tipo di impiego
Funzioni dirigenziali in staff alla Direzione Strategica Aziendale
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° dicembre 2013 al 30 settembre 2019
Collaboratore Amministrativo, cat. D, a tempo indeterminato, presso la s.c. Risorse Umane e Relazioni Sindacali - Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano. Con decorrenza 1° aprile 2018, titolare di posizione organizzativa denominata "Settore rilevazione presenze e Flussi".
Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sanità Pubblica
- Tipo di azienda o settore
Collaboratore Amministrativo
- Tipo di impiego
Istruttoria delle richieste di svolgimento di Incarichi extraistituzionali dei dipendenti della Fondazione, componente con funzioni di segretario dell'Ufficio Procedimenti disciplinari della Fondazione, partecipazione alla stesura di regolamenti aziendali e circolari interne, partecipazione a riunioni sindacali in qualità di verbalizzante, partecipazione a tavoli tecnici in qualità di delegato della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, collaborazione con la s.c Affari Generali e Legali in relazione alle vertenze in materia giuslavoristica con partecipazione alle udienze in rappresentanza della Fondazione, ricerche giuridiche su istituti di diritto connessi all'attività della struttura, collaborazione alla stesura di transazioni stragiudiziali (e adempimenti connessi), stesura di questi e interpellì alle autorità preposte sull'applicazione di istituti legislativi e contrattuali e attività di docenza nell'ambito di corsi di Formazione Aziendale (in materia di incarichi extraistituzionali e Responsabilità Disciplinari. Con decorrenza 1° aprile 2017, conferimento di funzioni di coordinamento del Settore Gestione della Programmazione, Presenze e Flussi della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali e contestuale assegnazione del ruolo di referente (nell'ambito della struttura di appartenenza) per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, (con partecipazione a tavoli tecnici interaziendali dedicati);
- Principali mansioni e responsabilità

- Dal 17/12/2012 al 30/11/2013 Assistente amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato, presso la s.c. Farmacia - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia – Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni amministrative correlate alla gestione ed approvvigionamento di farmaci, dispositivi medici e diagnostici in vitro, rilascio di fondi su impegni, operazione di reso ai fornitori, monitoraggio dei consumi dei beni sanitari, anagrafica fornitori, richieste di prodotti non presenti in anagrafica.

Attività di supporto alla segreteria (protocollazione documenti, pubblicazione di avvisi e circolari interne);
- Dal 12/9/2011 al 16/12/2012 Assistente amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato, presso il S.I.T.R.A. (Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale) Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia – Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Aspetti amministrativi e giuslavoristici del personale afferente: redazione di circolari relative questioni attinenti ai requisiti essenziali es: obbligatorietà iscrizione albi professionali; comunicazioni ai dipendenti relative ad accordi sindacali; redazione di lettere di risposta a istanze dei dipendenti; elaborazione di pareri sulle proposte di convenzione di enti terzi - fase istruttoria dei procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs 150/2009 (Riforma Brunetta). Dal 16/3/2012 al 14/9/2012 segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Fondazione;
- Dal 16/11/2009 Al 11/9/2012 Coadiutore amministrativo esperto, cat. B, liv. Ec. B Super (BS) presso il S.I.T.R.A. (Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale) Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia – Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Aspetti amministrativi e giuslavoristici del personale afferente: redazione di circolari relative questioni attinenti ai requisiti essenziali (es: obbligatorietà iscrizione albi professionali); comunicazioni ai dipendenti relative ad accordi sindacali; redazione di lettere di risposta a istanze dei dipendenti; elaborazione di pareri sulle proposte di convenzione di enti terzi - fase istruttoria dei procedimenti disciplinari ai sensi del D.Lgs 150/2009 (Riforma Brunetta);
- Dal 1/8/2009 al 15/11/2009 Coadiutore amministrativo esperto, cat. B, liv. Ec. B Super (BS) presso il Centro Unico Prenotazioni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia – Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività front-office e back-office afferenti all'accettazione amministrativa: prenotazioni e disdette (sia telefoniche che allo sportello) di prestazioni ambulatoriali, comunicazione con i reparti in casi di urgenze, comunicazioni con la Direzione Medica di Presidio.



• Dal 1/1/2008 al 31/7/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Dal 5/2/2004 al 31/12/2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (5/11/1995-14/12/2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

TITOLI PROFESSIONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

Borsa di studio annuale (successivamente rinnovata) "Gestione del personale di ricerca e assistenza in una Fondazione I.R.C.C.S.: reclutamento, valutazione e risoluzione del rapporto di lavoro" presso la Direzione Amministrativa – Ufficio Risorse Umane, Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia – Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia

Sanità

Borsista

Collaborazione con il settore giuridico dell'Ufficio del personale per: Stesura convenzioni, pagamenti docenze, autorizzazioni a frequenze volontarie medici, Infortuni, Cause di Servizio, Concorsi pubblici e selezioni interne di personale, relazioni sindacali.

Pratica forense presso lo studio dell'avv. Nico Cerana di Milano, trattando pratiche di diritto del lavoro e più in particolare:

rapporto di lavoro subordinato (dipendenti pubblici e privati); licenziamenti individuali, licenziamenti, demansionamenti, impugnazione di sanzioni disciplinari. Rappresentanza di lavoratori presso la commissione di conciliazione della Direzione Provinciale del Lavoro.

Università degli Studi di Pavia - Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 14/12/2001

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita in data 11 luglio 2013

ITALIANO

INGLESE

Discreto

Discreto

Discreto

FRANCESE

Buono

Elementare

Discreto

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

SPAGNOLO

Buono
discreto
Discreto

DOCENZE

1. Il 18/4/2008 docenza di Diritto del Lavoro (durata di quattro ore) nell'ambito del Master in "Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie in area riabilitativa", organizzato dall'Università degli Studi di Pavia – Dipartimento di Scienze Chirurgiche, Rianimatorie – Riabilitative e dei Trapianti d'Organo
2. Docenza al corso di formazione interaziendale (Istituto Nazionale dei Tumori e Istituto Neurologico Besta) "Gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici alla luce della normativa anticorruzione" (durata 3 ore). Sono state tenute 3 edizioni del corso, rispettivamente in data 8 e 29/6/2015 e 6/10/2015.
3. Docenza al corso di formazione aziendale (ASST Bergamo Ovest) "La gestione del procedimento disciplinare in un ente del sistema Sanitario Nazionale" (durata 8 ore su due pomeriggi). Sono state tenute due edizioni del corso, rispettivamente in data 4 e 11/7/2016 e 6 e 13/10/2016;
4. Docenza al corso di formazione aziendale "Il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari" in data 13/12/2017 c/o Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano";
5. Relatore nell'ambito dell'evento aziendale "Indagine di clima interno nelle aziende del sistema socio-sanitario lombardo" in data 5/4/2018 c/o Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano";
6. Docenza al corso di formazione aziendale "Il Codice Etico Comportamento della Fondazione IRCCS Istituto nazionale dei in data 20/12/2018 (prima edizione) e 27/9/2019 (seconda edizione) c/o Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano";

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione (in qualità di discente) a n. 28 corsi di formazione correlati alle qualifiche nel tempo ricoperte

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo del sistema operativo Windows, pacchetto office:
Ottima conoscenza di word – discreta conoscenza di excel
Utilizzo di internet e posta elettronica: buono
Utilizzo degli applicativi Aliseo (piattaforma integrata per la gestione dipendenti), Lotus, Oracle e File Maker: discreto.

PATENTE O PATENTI

Patente B

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.

Milano, 2 ottobre 2019

Matteo Liberali

