

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LIBERALI MATTEO

Telefono 02/81841083

Fax

E-mail matteo.liberali@santipaolocarlo.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 1 novembre 2025	Dirigente Amministrativo, a tempo indeterminato con conferimento dell'incarico di Direttore della S.C. Direzione Funzioni Territoriali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitario Territoriale Santi Paolo e Carlo via A. Di Rudini, 8.
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	D'intesa con la Direzione Sociosanitaria, alla Struttura è affidata la gestione di tutti i processi amministrativi del Polo Territoriale dell'ASST
• Dal 16 agosto 2024 Al 31 ottobre 2025	Dirigente Amministrativo, a tempo indeterminato, tempo pieno, presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Dal 19/8/2024 fino al 31/12/2024, conferimento di incarico di <u>Direttore facente funzioni della S.C. Gestione e sviluppo delle Risorse Umane</u> Dal 1/1/2025 al 31/10/2025, conferimento di incarico di <u>Direttore della S.C. Gestione e sviluppo delle Risorse Umane</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Socio Sanitario Territoriale Santi Paolo e Carlo via A. Di Rudini, 8.
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	- definizione delle politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane; - pianificazione e definizione del fabbisogno di personale dipendente delle aree contrattuali: Comparto, Dirigenza Medica, Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, e per gli Specialisti Ambulatoriali e Medicina dei Servizi;

- gestione delle procedure per l'acquisizione di risorse umane per il personale dipendente o con contratti atipici: libero professionisti, borsisti, personale somministrato da agenzie interinali, con procedure selettive pubbliche concorsuali o comparative;

- monitoraggio dell'assetto organizzativo aziendale (POAS) ed adempimenti relativi all'implementazione delle strutture definite e degli incarichi attribuiti : incarichi di funzione, coordinamenti infermieristici e incarichi dirigenziali;

- gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro (contratti di lavoro, gestione assenze dal servizio, elaborazione stipendi, applicazioni contrattuali di tutte le aree, determinazione fondi);

- predisposizione del bilancio preventivo per la parte dei costi del personale e relativo monitoraggio.
- gestione delle politiche incentivanti e di sviluppo professionale sulla scorta dei processi di valutazione aziendale gestione delle relazioni sindacali

• Dal 1° novembre 2021
Al 15 agosto 2024

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

Dirigente Amministrativo, a tempo indeterminato, tempo pieno, presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Dal 16/3/2023, a seguito di procedura di selezione interna, conferimento di incarico di Responsabile Struttura Semplice Area Giuridica del Personale.

Azienda Socio Sanitario Territoriale Nord Milano, viale Matteotti, 83, Sesto San Giovanni.

Sanità Pubblica

Dirigente Amministrativo

Funzioni dirigenziali c/o S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.; Componente con funzioni di segretario dell'Organismo Paritetico della Dirigenza Area Sanità, Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari, partecipazione alle trattative sindacali con le sigle del comparto, della dirigenza e della specialistica ambulatoriale, componente del Comitato di Controllo per la valutazione dei conflitti d'interesse sulle richieste d'incarico extraistituzionale ex art 53 del D.Lg. 165/2001, sostituzioni temporanee del Direttore U.O.C.(con delega di firma) in caso di assenze di quest'ultimo), componente in commissioni di concorso, componente del gruppo di lavoro sullo smart working, relatore in corsi di formazione aziendali e altre funzioni all'uopo delegate dal Direttore S.C. e/o dalla Direzione Strategica.

• Dal 1° giugno 2020
al 31 ottobre 2021

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

Dirigente Amministrativo, a tempo determinato, tempo pieno, presso la U.O.C. Risorse Umane dell'Azienda Socio Sanitario Territoriale Nord Milano. Dal 1° giugno 2020 fino al 15/8/2024, referente Ufficio Gestione Amministrativa Specialisti Convenzionati e Presidente del Comitato Zonale della Provincia di Milano, con autonomia gestionale delle risorse umane assegnate.

ASST Nord Milano viale Matteotti, 83, Sesto San Giovanni.

Sanità Pubblica

Dirigente Amministrativo

Vedi precedente paragrafo

• Dal 1° ottobre 2019
Al 31 maggio 2020

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

Dirigente Amministrativo, a tempo determinato, tempo pieno, presso la Direzione Strategica dell'Azienda Socio Sanitario Territoriale Nord Milano.

ASST Nord Milano viale Matteotti, 83, Sesto San Giovanni.

Sanità Pubblica

Dirigente Amministrativo

Funzioni dirigenziali in staff alla Direzione Strategica Aziendale.

• Dal 1° dicembre 2013 al 30 settembre 2019

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

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, via Venezian, 1 Milano

Sanità Pubblica

Collaboratore Amministrativo

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);

- Dal 17/12/2012 al 30/11/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo, cat. C, a tempo indeterminato, presso la s.c. Farmacia - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia

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

Sanità Pubblica

Amministrativo

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 (protocollo documenti, pubblicazione di avvisi e circolari interne);
- Dal 12/9/2011 al 16/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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.

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

Sanità Pubblica

Amministrativo

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

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.

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

Sanità Pubblica

Amministrativo

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

Coadiutore amministrativo esperto, cat. B, liv. Ec. B Super (BS) presso il Centro Unico Prenotazioni Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia – Viale Golgi, 19 – 27100 Pavia

Sanità Pubblica

Amministrativo

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

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.

• Dal 5/2/2004 al 31/12/2007

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.

• Dal 28/2/2002 al 4/2/2004

Pratica forense presso lo studio dell'avv. Alessandra Zappa di Milano, trattando pratiche di diritto civile e più in particolare:
recupero crediti, appalti, diritto bancario (opposizione ad esecuzioni), diritto di famiglia (separazioni e divorzi) e diritto fallimentare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (5/11/1995-14/12/2001)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

• Qualifica conseguita

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

N.B. iscritto al Master di II° Livello – Executive Master in Management Strategico e Leadership delle Organizzazioni Sanitarie – Università degli Studi di Pavia - Anno Accademico 2025-2026 – VII Edizione – Periodo di svolgimento da Gennaio 2026 a febbraio 2027 – tot. 1500 ore- crediti formativi n. 60

TITOLI PROFESSIONALI

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita in data 11 luglio 2013

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Discreto

Discreto

Discreto

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

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

DOCENZE

FRANCESE

Buono
Elementare
Discreto

SPAGNOLO

Buono
discreto
Discreto

1. Il 18/4/2008 docenza di Diritto del Lavoro (durata di quattro ore) nell'ambito del Master in "Managment 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 Tumori in data 20/12/2018 (prima edizione) e 27/9/2019 (seconda edizione) c/o Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano";
7. Docenza al corso di formazione aziendale "Presentazione del nuovo regolamento in materia di incarichi extraistituzionali" in data 15/7/2021 (prima edizione), 15/10/2021 (seconda edizione) e 13/12/2021 (terza edizione) c/o ASST Nord Milano;
8. Relatore al corso di formazione aziendale "principi e doveri dei dipendenti: codice di comportamento aziendale e regolamento incarichi extraistituzionali" in data 30/6/2022 e 10/11/2022 (prima edizione) e successivamente 16/5/2023, 27/9/2023 e 28/11/2023 (seconda edizione) c/o ASST Nord Milano;
9. Relatore nell'ambito del corso di formazione aziendale "Quale ruolo degli Specialisti e dei Professionisti convenzionati nelle Case di Comunità" in data in data 20/10/2023 c/o ASST Nord Milano;
10. Relatore nell'ambito del corso di formazione interaziendale "Accordo Collettivo Nazionale 4 aprile 2024" in data in data 4/7/2024 c/o ASST Nord Milano;
11. Docente nell'ambito del corso di formazione aziendale "Middle Managment" con lezione denominata "La gestione amministrativa delle risorse umane tra CCNL e CIA aziendale" in n. 6 edizioni nel corso del 2025 c/o ASST Santi Paolo e Carlo;
12. Docente nell'ambito del corso di formazione aziendale "Incarichi extra istituzionali" in n. 4 edizioni nel corso del 2025 e due edizioni nel 2026 c/o ASST Santi Paolo e Carlo;
13. Docente nell'ambito del corso di formazione aziendale "l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001: incarichi extra istituzionali" in n. 2 edizioni nel corso del 2026 c/o ASST Bergamo Ovest in data 21/4/2026 e 11/6/2026;
14. Relatore nell'ambito del convegno "Servizi socio sanitari territoriali un percorso di conoscenza e di collaborazione tra ASST Santi Paolo e Carlo e le farmacie", titolo dell'intervento "Scelta e revoca: Medico di Medicina Generale e Pediatra di Libera Scelta", in data 4 novembre 2026, c/o ASST Santi Paolo e Carlo;
15. Nell'ambito del Festival Nazionale per lo sviluppo sostenibile, relatore nell'ambito del convegno "I Comuni e il Processo Telematico: un progetto sostenibile", titolo intervento: "Best practices: le esperienze già operative sul territorio-L'esperienza delle Aziende Sociosanitarie Territoriali: ASST Santi Paolo e Carlo", evento organizzato da Associazione Italiana per lo Sviluppo Sostenibile in data 21/5/2026.

ATTIVITÀ DI TUTOR

- 1) Da gennaio ad settembre 2015 svolta attività di tutor di tirocinio per studente iscritto al corso Magistrale in "Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche", A.A. 2014/2015. Titolo "Bisogni formativi dei professionisti sanitari della classe 3^a in ambito di responsabilità profession Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano.
- 2) Da novembre 2024 a febbraio 2025 svolta attività di tutor di tirocinio curriculare per studente iscritto al corso di laurea magistrale in Management delle Aziende Sanitarie e del settore Salute (MASS), A.A. 2024/2025. Titolo del progetto: "Mappatura degli Uffici delle Risorse Umane", presso ASST Santi Paolo e Carlo.

CORSI IN QUALITÀ DI DISCENTE

1-denominazione: corso seminario "La relazione con gli utenti del front-office Aziendale"; Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia - Pavia, sede dell'evento: viale Golgi, 19 dal 9/11/2009 al 9/11/2009 (12 ore).

2-denominazione: corso seminario "Privacy per incaricati al trattamento"; Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia - Pavia, sede dell'evento: viale Golgi, 19 dal 21/12/2009 al 21/12/2009 (2 ore).

3-denominazione: corso seminario "Codice di comportamento dei dipendenti della P.A."; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori - sede dell'evento: Milano, via Venezian, 1 dal 25/5/2010 al 25/5/2010 (4 ore).

4-denominazione: corso seminario "Gestire il Procedimento Disciplinare"; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 27/5/2010 al 27/5/2010 (4 ore).

5-denominazione: corso seminario "Evoluzione Giurisprudenziale: impatto sul valore del contenzioso ed i riflessi sulle strategie di mitigazione del rischio in sanità"; IREF Lombardia - sede dell'evento Milano, via Fabio Filzi, 22 dal 9/11/2010 al 9/11/2010 (4 ore)

6-denominazione: corso seminario "Il dibattito sui trapianti ex vivo: profili etici e giuridici"; Formacademy - sede dell'evento: c/o Hotel Moderno – Pavia, via Vittorio Emanuele II, 19 dal 3/2/2011 al 3/2/2011 (7 ore)

7-denominazione: corso seminario "Responsabilità professionale sanitaria nell' attuale evoluzione organizzativa e professionale"; Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia - Pavia, sede dell'evento: viale Golgi, 19 dal 10/10/2012 al 10/10/2012 (4 ore)

8-denominazione: corso seminario "sistema privacy"; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 17/12/2013 al 17/12/2013 (2 ore)

9-denominazione: corso seminario "lavorare in sicurezza - formazione generale per la salute e la sicurezza sul lavoro (artt. 36 e 37 del d.lgs. n. 81/08)"; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 25/3/2014 al 25/3/2014 (4 ore)

10-denominazione: corso seminario "legge del 6 novembre 2012 n. 190 "adempimenti in materia di prevenzione della corruzione""; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 14/4/2014 al 14/4/2014 (3 ore)

11-denominazione: corso seminario " gestione delle emergenze non sanitarie. il piano di emergenza (artt. 36 e 37 del d.lgs. n. 81/08) - (sede di via Venezian)""; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 10/6/2014 al 10/6/2014 (4 ore)

12-denominazione: corso seminario "il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici"; Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 16/9/2014 al 16/9/2014 (4 ore)

13-denominazione: corso seminario "Effettività dell'anticorruzione nella gestione delle Risorse

umane"; Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta: - Milano, via Celoria, 3
dal 27/11/2014 al 27/11/2014 (2 ore)

14-denominazione: corso seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A";

Scuola Nazionale Amministrazione- sede dell'evento: - Caserta, via Douhet, 1

dal 4/5/2015 al 5/5/2015 (10 ore)

15-denominazione: corso seminario "Il conferimento degli incarichi esterni nella P.A.: aspetti normativi, fiscali e contributivi su collaborazioni coordinate e continuative, occasionali, professionali, consulenze – analisi di schemi contrattuali";

EBIT-Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.- sede dell'evento: -

Hotel Starhotel, via Pietramellara, 1, Bologna

dal 8/7/2015 al 9/7/2015 (12 ore)

16-denominazione: corso seminario "Sicurezza nel lavoro d'ufficio

(artt. 36 e 37 del d.lgs. n. 81/08)";

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 22/9/2016 al 22/9/2016 (3 ore)

17-denominazione: corso seminario "Aggiornamento in materia di anticorruzione

e trasparenza. personale delle strutture: Risorse Umane, Economico-finanziario,

Controllo di Gestione, Affari Generali, Direzione Medica di Presidio, CUP e

Convezioni, Direzione Scientifica";

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 25/10/2016 al 25/10/2016 (4 ore)

18-denominazione: corso seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti

disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A-corso avanzato";

Scuola Nazionale Amministrazione- sede dell'evento: - Caserta, via Douhet, 1

dal 29/5/2017 al 30/5/2017 (10 ore)

19-denominazione: corso seminario " Piano trasparenza e anticorruzione: i 4 IRCCS

pubblici lombardi si coordinano sui metodi e strumenti per la prevenzione della

corruzione - ricerca scientifica e acquisti nella PA";

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 22/11/2017 al 22/11/2017 (6 ore)

20-denominazione: corso seminario "Redazione, Design e comunicazione efficace di progetti E-Helth";

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 23/2/2018 al 5/3/2018 (5 ore)

21-denominazione: corso seminario " Trasparenza e anticorruzione coordinamento

IRCCS Pubblici Lombardi";

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 9/3/2018 al 11/5/2018 (9 ore)

22-denominazione: corso seminario "Incontro di attivazione del registro trattamenti"

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 14/3/2018 al 14/3/2018 (2 ore)

23-denominazione: corso seminario "CCNL del comparto sanità 2016-2018";

Fondazione IRCCS San Matteo di Pavia - sede dell'evento: - Pavia, via Golgi, 19,

dal 6/4/2018 al 6/4/2018 (6 ore)

24-denominazione: corso seminario " Novità CCNL del comparto Sanità e Legge Madia";

ATS di Bergamo- sede dell'evento: - Bergamo, via Galliccioli, 4

dal 20/4/2018 al 20/4/2018 (6 ore)

25-denominazione: corso seminario " Personale operante nell'area rischio: incarichi e nomine"

Scuola Nazionale Amministrazione- sede dell'evento: - Roma, via dei Robillant, 11

dal 11/6/2018 al 11/6/2018 (6 ore)

26-denominazione: corso seminario " La nuova Disciplina prevista dal CCNL 21/5/2018

e il raccordo con i precedenti CCNL";

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1

dal 13/6/2018 al 13/6/2018 (7 ore)

27-denominazione: corso seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti

disciplinari nel pubblico impiego";
Scuola Nazionale Amministrazione- sede dell'evento: - Roma, via dei Robillant, 11 dal 28/5/2019 al 29/5/2019 (10 ore)

28-denominazione: corso seminario "La disciplina del rapporto di lavoro prevista dal CCNL 21/05/2018 - orientamenti applicativi";
Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 5/6/2019 al 5/6/2019 (6 ore);

29-denominazione: corso seminario "Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive"
Scuola Nazionale Amministrazione-ASST Nord Milano - sede dell'evento: webinar dal 20/11/2020 al 20/11/2020 (4 ore);

30-denominazione: corso seminario "Il CCNL Area Sanità"
ASST Nord Milano - sede dell'evento: webinar dal 10/12/2020 al 10/12/2020 (3 ore 30 minuti);

31-denominazione: corso seminario "Incarichi, conflitti di interesse e trasparenza nei settori della ricerca, sperimentazione e sanità"
ITA Convegni e Formazione - sede dell'evento: webinar dal 8/6/2021 al 8/6/2021 (6 ore 30 minuti);

32 -denominazione: corso seminario "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego";
Scuola Nazionale Amministrazione- sede dell'evento: - Webinar dal 25/10/2022 al 26/10/2022 (6 ore)

33-denominazione: corso seminario "Corso di formazione sullo sviluppo delle Case di comunità, ospedali di comunità e Centrale operativa territoriale";
ASST Nord Milano - sede dell'evento: - FAD dal 10/12/2022 al 10/12/2022 (un'ora)

34 -denominazione: corso seminario "Il CCNL Comparto Sanità 2019-2021" ASST Gaetano Pini - sede dell'evento: Via Gaetano Pini, 9, Milano. dal 14/2/2023 al 15/2/2023 (12 ore).

35- denominazione corso seminario: "Le novità sulla gestione del personale in sanità introdotte dal D.L. n. Decreto "Bollette") Maggioli Editore – Webinar on-line dal 15/6/2023 al 15/6/2023 (3 ore).

36-denominazione: corso seminario "Ipotesi CCNL Dirigenza Area Sanità 2019-2021";
Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori- sede dell'evento: - Milano, via Venezian, 1 dal 12/10/2022 al 12/10/2022 (6 ore).

37-denominazione: corso seminario "Diritto del Lavoro Pubblico. Seminari Tematici. La Gestione Delle assenze dal servizio" Scuola Nazionale Amministrazione- sede dell'evento: - Webinar dal 20/11/2023 al 21/11/2023 (6 ore).

38- denominazione: corso seminario "Il CCNL Area Sanità 2019-2021" ASST Gaetano Pini - sede dell'evento: Via Gaetano Pini, 9, Milano. dal 13/2/2024 al 14/2/2024 (12 ore).

39- denominazione: corso seminario "Formazione obbligatoria per dirigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"; ASST Nord Milano- sede dell'evento - FAD terminata il 12/8/2024. (16 ore).

40- denominazione: corso seminario "Cyber Security: protezione dei dati e misure di prevenzione" ASST Nord Milano - sede dell'evento: - FAD terminata il 15/8/2024 (2 ore).

41- denominazione: corso seminario "Formazione sul Dossier Sanitario Elettronico";
ASST Nord Milano - sede dell'evento: - FAD terminata il 15/8/2024 (30 minuti).

42- denominazione: corso seminario "Il CCNL 2019-2021 Funzioni Locali Sezione PTA" ASST Gaetano - sede dell'evento: Via Gaetano Pini, 9, Milano. dal 1/10/2024 (6 ore).

43- denominazione: corso seminario "Polo territoriale, aggiornamento continuo rispetto alle modifiche organizzative ed all'andamento complessivo delle attività sulle cdc/cot/cfi/cv" ASST Gaetano - sede dell'evento: Via Gaetano Pini, 9, Milano. dal 3/2/2025 al 31/12/2026 (40 ore).

COMMISSIONI DI CONCORSO

(C/o ASST Nord Milano)

Presidente di Commissione di Concorso per Coadiutore Amministrativo, cat. Bs anno 2020;
Componente commissione avviso a tempo determinato per Dirigente Amministrativo anno 2021;
Componente commissione avviso a tempo determinato per Collaboratore Amministrativo anno 2022;
Componente commissione avviso a tempo determinato per Assistente Amministrativo anno 2022;
Presidente di Commissione di Concorso per Coadiutore Amministrativo, cat. Bs anno 2023;
Presidente di Commissione di Concorso per Coadiutore Amministrativo, categorie protette, cat. Bs anno 2023;

(C/O ASST Bergamo Ovest)

Presidente di Avviso T.D. per Collaboratore Amministrativo, cat. D anno 2024;

(C/O ASST Santi Paolo e Carlo)

Presidente di Commissione concorso T.I. per Collaboratore Amministrativo, cat. D anno 2024;
Presidente di Commissione concorso T.I. per Assistente Amministrativo, cat. C anno 2024;

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.

ALTRO

Dal 8/7/2024 iscritto all'elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione (fascia 1) al n. 8997

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto Matteo Liberali, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara che quanto sopra riportato nel suesposto curriculum vitae corrisponde a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed ai sensi del D.Lgs 101/2018.

Milano, 15 settembre 2026

F.to Matteo Liberali