

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MATTEO CASARINI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail/PEC
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ***Dal 16/02/2026 alla data attuale***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia
V.le Indipendenza 3 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute – Settore Sanità
- Tipo di impiego Incarico di funzione professionale “Coordinamento amministrativo e segreteria del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria” nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale – Categoria D – Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- Principali mansioni e responsabilità Referenza della funzione amministrativa nei confronti del Direttore del Dipartimento. Interfaccia amministrativa di raccordo tra le Strutture Complesse e Semplici interno al Dipartimento e verso le altre funzioni amministrative dell’Agenzia. Coordinamento del personale amministrativo finalizzato alla razionalizzazione delle attività amministrative attraverso un approccio orientato all’integrazione e alla collaborazione con le diverse professionalità nell’attuazione dei processi tecnico-amministrativi propri del Dipartimento. Referenza della segreteria del Dipartimento per la gestione istruttoria degli atti, della gestione documentale, del monitoraggio delle scadenze e degli obiettivi assegnati, della cura degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, “privacy”, delle attività progettuali con finanziamenti dedicati e di ogni altra attività amministrativa a supporto del Direttore del Dipartimento.

- Date (da – a) ***Dal 01/11/2021 alla data attuale***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia
V.le Indipendenza 3 – 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute – Settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo professionale – Categoria D – Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria amministrativa e predisposizione di provvedimenti e atti amministrativi in materie e ambiti afferenti alle Strutture Complesse e Semplici del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria. Predisposizione di note, comunicazioni, verbali, bandi, avvisi e progetti in materie e ambiti afferenti alle Strutture Complesse e Semplici del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria. Attività di segreteria e supporto amministrativo per la Direzione e le Strutture Complesse e Semplici del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

Attività di segreteria in Commissioni di selezione di personale dipendente e incarichi libero professionali afferenti alle Strutture Complesse e Semplici del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

Partecipazione a gruppo di lavoro inerente alla sostituzione del programma di protocollazione informatica dei documenti afferenti all'Agenzia.

Registrazione, protocollazione, assegnazione, invio e archiviazione dei documenti afferenti alle Strutture Complesse e Semplici del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

Rendicontazione dati e flussi mediante applicativi informatici.

Dal 01/02/2022 al 31/12/2022 sono stato componente del gruppo di lavoro di Regione Lombardia (composto da rappresentanti di tutte le ATS) volto all'attività di riconoscimento semplificato, ai sensi dell'art. 13, D.L. 18/2020 (e s.m.i.), delle qualifiche professionali sanitarie conseguite all'estero ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/12/2019 al 31/10/2021

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia

V.le Golgi 19 – 27100 Pavia

IRCCS – Settore Sanità

Collaboratore amministrativo professionale – Categoria D – Area dei professionisti della salute e dei funzionari

Istruttoria amministrativa e predisposizione di provvedimenti e atti amministrativi, note in materie e ambiti afferenti alla UOC Affari Generali e Istituzionali (prima UOSD Affari Generali).

Collaboratore del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia con riferimento specifico agli obblighi di pubblicazione dei dati e documenti ai sensi del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i. e istituti in materia di trasparenza (es. accesso civico, registro accessi).

Partecipazione a gruppo di lavoro inerente al progetto di informatizzazione dei documenti della Fondazione (programma di protocollazione dei documenti e gestione dei provvedimenti amministrativi aziendali).

Tenuta del repertorio dei contratti della Fondazione.

Registrazione, protocollazione, invio e archiviazione documenti.

Rendicontazione dati e flussi mediante applicativi informatici.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/10/2018 al 15/12/2019

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Valpadana – Sede territoriale di Cremona

Via dei Toscani 1 – 46100 Mantova (Sede Legale)

Via San Sebastiano 14 – 26100 Cremona (Sede di lavoro)

Agenzia di Tutela della Salute – Settore Sanità

Assistente amministrativo – Categoria C – Area degli assistenti

Istruttoria amministrativa, predisposizione e notifica dei processi verbali ai sensi della L. 689/1981 (e s.m.i.), in particolare in materia di recupero crediti per false autocertificazioni in materia di esenzioni ticket sanitari.

Registrazione, protocollazione, invio e archiviazione documenti.

Rendicontazione dati e flussi mediante applicativi informatici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 01/10/2012 al 17/09/2018

Università degli Studi di Pavia

Corso Strada Nuova 65 -27100 Pavia

Indirizzo: Pubblica Amministrazione.

Titolo della tesi: Accesso alle prestazioni e organizzazione sanitaria

Laurea magistrale in Giurisprudenza

LMG/01 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Voto di laurea: 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 01/09/2007 al 01/07/2012

Liceo Scientifico Tecnologico – Istituto di Istruzione Superiore Alfieri Maserati di Voghera
Via Mussini 22 – 27058 Voghera (PV)

Maturità di liceo scientifico Tecnologico
Voto di superamento esame di stato: 95/100

Elenco corsi di formazione a cui ho partecipato come docente:

- Docente in evento residenziale intitolato “Accesso e trasparenza: l’equilibrio tra diritti e limiti” all’interno del corso “Pillole di formazione amministrative (approfondimenti tematici)” svolto in ATS di Pavia nella data del 14/11/2025. Durata: 02,00 ore;
- Docente in evento residenziale intitolato “Accesso e trasparenza: l’equilibrio tra diritti e limiti” all’interno del corso “Pillole di formazione amministrative (approfondimenti tematici)” svolto in ATS di Pavia nella data del 07/03/2025. Durata: 02,00 ore.

Elenco corsi di formazione a cui ho partecipato come discente:

- Evento formativo svolto in data 17/12/2025 presso POLIS Lombardia intitolato “Indirizzi operativi in tema di Medicina dello Sport e gestione dei ricorsi/istanze di revisione indirizzati alla Commissione Regionale d’Appello -Edizione Unica”. Durata 6,00 ore. Id corso: AFSSL25036;
- Corso in videoconferenza svolto in data 04/11/2025 presso l’ATS di Pavia intitolato “Privacy per gli autorizzati al trattamento”. Durata: 2,00 ore. Id corso: 202516200000050;
- Corso online intitolato “Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione – Livello Base” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Svolto in data 13/08/2025;
- Corso FAD E-Learning “Cyber challenge” organizzato da Regione Lombardia e svolto in ATS di Pavia nella data del 04/06/2025;
- Formazione residenziale classica intitolata “Funzionamento e utilizzo del sistema di gestione documentale dell’agenzia” organizzato e svolto in ATS di Pavia nella data del 15/05/2025. Durata: 4,00 ore. Id corso 202516200000020;
- Formazione residenziale intitolata “Project Manager nell’ambito della Pubblica Amministrazione” organizzato da Bureau Veritas Nexta svolto in ATS di Pavia nelle date del 16,26/09/2024, 03,17,24,31/10/2024 e 07,15/11/2024. Durata: 60,00 ore.
- Corso di formazione residenziale classica intitolato “Carta dei valori – Costruire la relazione per collaborare” svolto nelle date del 05/11/2024 e 19/11/2024 presso l’ATS di Pavia. Durata: 14,00 ore. Id corso: 202416200000043;
- Formazione residenziale classica svolta in data 10/07/2024 presso l’ATS di Pavia intitolato “Approfondimenti applicativi nel nuovo CCNL Area Sanità (triennio 2019/2021 del 23 gennaio 2024) – 1 edizione. Durata: 6,00 ore. Id corso: 202416200000001;
- Corso in videoconferenza svolto in data 17/06/2024 presso l’ATS di Pavia intitolato “Accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e rapporti con la tutela della privacy”. Durata: 4,00 ore. Id corso: 202416200000021;

- Formazione residenziale classica svolta il 30/11/2023 presso l'ATS di Pavia intitolata "Impatto sulla contabilità delle attività svolte in ATS". Durata: 4,00 ore. Id corso: 202316200000055;
- Formazione residenziale classica svolta il 30/10/2023 presso l'ATS di Pavia intitolata "Il ruolo del Direttore Esecuzione Contratto (DEC)". Durata: 4,00 ore. Id corso: 202316200000041;
- Corso in videoconferenza svolto in data 12/10/2023 presso l'ATS di Pavia intitolato "Il DPR n. 62/2013 e il codice di comportamento dell'ATS di Pavia". Durata: 2,00 ore. Id corso: 202316200000038;
- Corso FAD E-Learning svolto in data 12/10/2023 presso l'ATS di Pavia intitolato "Il conflitto di interesse". Durata: 2,00 ore. Id corso: 202316200000040;
- Formazione residenziale classica svolta il 05/07/2023 presso l'ATS di Pavia intitolata "Redazione atti". Durata: 3,00 ore. Id corso: 202316200000007;
- Formazione residenziale classica svolta il 01/03/2023 presso l'ATS di Pavia intitolata "Flussi documentali e digitalizzazione. La gestione documentale". Durata: 3,00 ore. Id corso: 202316200000003;
- Formazione residenziale classica interna accreditata ECM svolta il 26/01/2023 presso l'ATS di Pavia intitolata "La giornata formativa del "neoassunto": il pubblico funzionario dell'ATS tra competenze e responsabilità". Durata: 4,00 ore. Id corso: 202316200000002;
- Corso FAD svolto in data 03/11/2022 presso l'ATS di Pavia intitolato "L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione". Durata: 4,00 ore. Id corso: 202216200000044;
- Corso FAD svolto il 03/10/2022 presso l'ATS di Pavia intitolato "Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità: focus ambito sanitario". Durata: 6,00 ore. Id corso: 202216200000032;
- Formazione residenziale classica svolta il 27/06/2022 presso l'ATS di Pavia intitolata "Esercizio dell'attività amministrativa. Obblighi di segnalazione e denuncia". Durata: 4,00 ore. Id corso: 202216200000008;
- Corso online intitolato "Conoscere gli Open Data" promosso nell'ambito del Programma "Competenze digitali per la PA" relativo al progetto "Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni" e organizzato dall'Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 01/05/2022;
- Corso online intitolato "Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA" promosso nell'ambito del Programma "Competenze digitali per la PA" relativo al progetto "Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni" e organizzato dall'Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 01/05/2022;
- Corso online intitolato "Produrre, valutare e gestire documenti informatici" promosso nell'ambito del Programma "Competenze digitali per la PA" relativo al progetto "Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni" e organizzato dall'Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 01/05/2022;
- Corso online intitolato "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" promosso nell'ambito del Programma "Competenze digitali per la PA" relativo al progetto "Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche

Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 01/05/2022;

- Corso online intitolato “Gestire dati, informazioni e contenuti digitali” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 01/05/2022;
- Corso online intitolato “Proteggere i dati personali e la privacy” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 30/04/2022;
- Corso online intitolato “Erogare servizi on-line” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 30/04/2022;
- Corso online intitolato “Conoscere l’identità digitale” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 30/04/2022;
- Corso online intitolato “Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 30/04/2022;
- Corso online intitolato “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 30/04/2022;
- Corso online intitolato “Proteggere i dispositivi” promosso nell’ambito del Programma “Competenze digitali per la PA” relativo al progetto “Syllabus – Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” e organizzato dall’Ufficio per l’innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze presso il Ministero per la Pubblica Amministrazione. Rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica badge di livello avanzato in data 27/04/2022;
- Corso di formazione svolto in data 09/03/2022 e 14/03/2022 presso l’UO OML Pavia - ICS Maugeri intitolata “Attività di formazione specifica dei lavoratori (Ambiente di lavoro: Rischio da stress/lavoro correlato – VDT – Chimico/Biologico/Cancerogeno)”. Durata: 12,00 ore;

- Corso FAD svolto dal 22/02/2022 al 02/03/2022 organizzato dall'ICS Maugeri intitolato "Il Decreto Legislativo n. 81/08 – La formazione generale dei lavoratori". Durata: 4,00 ore. Id corso: 202216200000038;
- Evento formativo aziendale svolto in videoconferenza nelle date del 17/12/2021 e 20/12/2021 presso l'ATS di Pavia intitolato "Emissioni ordini NSO". Durata: 7,00 ore. Id corso: 202116200000036;
- Corso E-Learning con tutor dedicato e ambiente di collaborazione (chat-forum) svolto il 03/02/2020 presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia intitolato "FAD – E-Learning - Aggiornamento 2020: gestione dell'emergenza in fondazione". Durata: 2,00 ore. Id corso: 202005000000051;
- Corso E-Learning con tutor dedicato e ambiente di collaborazione (chat-forum) svolto il 03/02/2020 presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia intitolato "FAD – E-Learning - Aggiornamento 2019: prevenzione incendi in fondazione". Durata: 2,00 ore. Id corso: 202005000000053;
- Corso E-Learning con tutor dedicato e ambiente di collaborazione (chat-forum) svolto il 03/02/2020 e 15/12/2020 presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia intitolato "FAD – E-Learning – Formazione specifica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – lavoratori a rischio alto". Durata: 12,00 ore. Id corso: 202005000000058;
- Corso FAD svolto il 16/10/2019 presso l'ATS Val Padana intitolato "La legge 190/2012 anticorruzione quale strumento di prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione: aggiornamenti alla luce dei piani nazionale anticorruzione e l'impatto sull'ATS Valpadana". Durata: 2.00 ore. Id corso: 201902600000158;
- Formazione residenziale classica svolta il 19/09/2019 presso l'ATS Val Padana intitolata "GDPR: misure e adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016". Durata: 4,00 ore. Id corso: 201902600000138.

Elenco corsi di formazione a cui ho partecipato come tutor d'aula:

- Formazione residenziale classica svolta dal 18/01/2023 al 01/02/2023 presso l'ATS di Pavia intitolata "Parole per la salute". Durata: 21,00 ore;
- Formazione residenziale classica svolta in data 22/12/2021 presso l'ATS di Pavia intitolata "La comunicazione telefonica efficace con il caso covid positivo per la gestione del questionario di contact tracing". Durata: 6,00 ore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono
Buono
Discreto

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

Buono
Discreto
Discreto

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buono
Buono
Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ritengo di detenere una buona capacità di:

- relazionarmi con i colleghi e con i dirigenti;
- comunicare efficacemente e in modo chiaro;
- gestire i conflitti;
- lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ritengo di detenere una buona capacità di:

- pianificare e gestire le attività;
- coordinare gruppi ristretti di lavoro;
- ottimizzare le risorse disponibili;
- rispettare le scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ritengo di detenere:

- un'ottima conoscenza delle procedure amministrative nel settore della P.A. sanitaria;
- un'ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- un'ottima competenza nella gestione di sistemi di mail, PEC, firme digitali, programmi di protocollazione, archiviazione digitale e gestione dei provvedimenti amministrativi (Archiflow, Arxivar, Prisma, Sfera);
- una buona capacità di navigazione e ricerca efficace sui siti web delle normative sanitarie e degli aggiornamenti professionali.

Sono autonomo nella creazione dei contenuti afferenti alla mia mansione e nella risoluzione delle principali problematiche informatiche.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, il SOTTOSCRITTO Matteo Casarini dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum vitae corrispondono a verità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679.

CASTEGGIO, 16.04.2026

F.to MATTEO CASARINI