

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MATTEO FERLIN
Indirizzo	C/O DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALLA RETE TERRITORIALE VIA RAVONA, 20 SAN FERMO DELLA BATTAGLIA
Telefono	+39-031-5859577
Fax	
E-mail	matteo.ferlin@asst-lariana.it

Nazionalità

Data di nascita
Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

1994	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Rockwell International di Alzate Brianza
• Tipo di azienda o settore	Assemblaggio e componentistica
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente all'Ufficio metodi
• 1/02/1995–30/05/1996	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arnoldo Mondadori Editore S.p.A. Milano
• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Collazione di testi.• Ricerche bibliografiche.• Brochurista.
• 1996–1997	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio civile
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa inserimento lavorativo cat. B
• Tipo di impiego	Servizio civile
• Principali mansioni e	Istruzione all'uso dei programmi per la gestione di Office PC e di elaborazione di dati.

responsabilità

- Dal 1/05/1997 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana

Azienda socio sanitaria

Amministrativo

Dal 1/05/1997 al 30/04/1998 assistente amministrativo incaricato a tempo pieno – Ufficio Concorsi dell'U.O. Area Gestione Risorse Umane. Funzioni: collaborazione nella valutazione dei requisiti, criterio di ammissione, formulazione graduatorie dei candidati ai concorsi del personale sanitario, amministrativo, ausiliario e tecnico. Funzione di segretario di Commissione per avvisi e concorsi.

Dal 7/05/1998 al 31/03/1999, come coadiutore amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ufficio Presenze/Assenze sempre dell'U.O. Area Gestione Risorse Umane.

Funzioni: verifica timbrature e fasce orarie personale dipendente, caricamento permessi di ferie, recupero ore, congedi, permessi.

Dal 01/04/1999 al 30/11/2003 viene nominato, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, come assistente amministrativo cat. C1 svolgendo la propria funzione nell'Area Gestione Economico Finanziaria, all'Ufficio recupero crediti. Dal 1/04/2000 al 15/07/2003, è stato nominato quale referente per il trattamento dei dati sensibili dell'Area Gestione Economico Finanziaria.

Dal **1/12/2003** viene nominato **collaboratore amministrativo D1 a tempo indeterminato**.

Dal **18/07/2005 al 31/05/2009** viene trasferito, con l'attività di Recupero Crediti, al **Presidio Amministrativo Ospedali Cantù, Mariano, Menaggio** con aggiunta delle seguenti mansioni: monitoraggio attività del Servizio di Vigilanza, portineria e centralino dell'Azienda ospedaliera (rinnovo porto d'armi, gestione turno, ferie, verifica ispezioni), verifica attività delle casse di Menaggio, Cantù, Mariano e territorio (Lomazzo, Olgiate, Valle d'Intelvi) - Gestione e monitoraggio delle liste di attesa, predisposizione e stesura regolamenti aziendali - Avvio sperimentale consenso informato carte SISS.

Dal **1/03/2007** viene **nominato collaboratore amministrativo esperto DS a tempo indeterminato** (sempre assegnato Presidio Amministrativo Ospedali Cantù - Mariano – Menaggio).

Dal **1/06/2009 al 28/02/2012**, in aggiunta alle precedenti mansioni, viene nominato **Segretario del Comitato Consultivo Zonale** dell'Azienda Ospedaliera di Como e della ASL della Provincia di Como, **con sede a Mariano Comense**, con funzioni di **referente amministrativo delle attività territoriali** ambulatoriali dei medici specialisti ambulatoriali territoriali convenzionati. Tale attività riguardava la gestione ordinaria di circa 105 specialisti ambulatoriali.

Funzioni e competenze:

- Predisposizione delle graduatorie dei medici specialisti ambulatoriali, biologi, psicologi e veterinari.
- Predisposizione di atti deliberativi circa prese d'atto di graduatorie, assegnazione incarichi, rinnovi, cessazioni, variazioni orari e comunicazioni, aggiornamento orari e distribuzione ore; gestione piano ferie e chiusure eventuali di ambulatori.

- Stesura verbali, convocazioni, predisposizione atti e comunicazioni pubblicazione turni vacanti, accoglimento domande e verifica particolari requisiti richiesti con apposita commissione tecnica.
- Segreteria della Commissione paritetica di monitoraggio dell'applicazione degli accordi nazionali, regionali e aziendali. Definizione obiettivi annuali e loro verifica per liquidazione incentivi.

Dal **1/09/2009 a tutt'oggi viene assegnato**, prima sotto la gestione della U.O. Affari Generali e Legali e successivamente, dal 01/10/2010 all'UOC Direzione Attività Amministrativa di supporto alla rete territoriale. Dal **15/12/2017** conferimento di incarico di **Posizione organizzativa** come Responsabile coordinamento amministrativo del Dipartimento Salute Mentale e della Dipendenze e progettualità rete territoriale.

Funzioni e competenze:

- Predisposizione di bandi per avvisi, borse di studio, per formazione di graduatorie per il conferimento di contratti d'opera intellettuali con liberi professionisti o borsisti al fine di poter dare riscontro alla domanda di prestazioni sanitarie, indirizzate al perseguimento di progetti e programmi regionali di diversi indirizzi o progettualità aziendali.
- Predisporre gli atti deliberativi per la presa d'atto dei finanziamenti progettuali, presa d'atto delle procedure di selezione.
- Predisposizione contratti e modelli di monitoraggio e rendicontazione attività. Verifica delle rendicontazioni delle prestazioni sanitarie rese dai professionisti in regime di contratto d'opera intellettuale. Liquidazione compensi stipendiali
- Monitoraggio, verifica e rendicontazione mensile dell'andamento dei progetti, sia con i liberi professionisti (riunioni di equipe) sia con i gli enti (Aziende, Cooperative, Fondazioni e Associazioni di volontariato).
- Coordinamento del personale amministrativo dipendente, del Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e U.O.C. - Dipendenze, assegnato alla Direzione Amministrativa di Presidio e le relative attività.
- Coordinamento dell'assolvimento degli adempimenti agli obblighi aziendali in materia di riservatezza dei dati personali.

Tra i progetti ed i relativi enti co-finanziatori più rilevanti si sottolineano:

Fondazione Cariplo di Milano.

Progetti: 1) Dai luoghi di cura alla cura dei luoghi; 2) Lavoro & Psiche; 3) Insieme per il Parco San Martino.

Comune di Como.

Progetti: 1) La mente oltre le barriere; 2) Musica in rete. 3) Progetto Assistenza psicologica in carcere.

Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda di Milano.

Progetto: Qualità delle cure nel sistema di salute mentale: indicatori di accessibilità, appropriatezza delle cure ed efficacia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2020– 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

23/03/2021

Università degli Studi dell'Insubria

<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	Master universitario di 1° livello in promotori del dono. 100/100 con lode
--	--

<ul style="list-style-type: none">• 1990–1995• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	5/07/1995 - Laurea in Scienze politiche. Università degli Studi di Milano Laurea in Scienze Politiche
---	---

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUE	
--------------	--

<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	INGLESE Buona Buona Buona
---	------------------------------------

PATENTE O PATENTI	
-------------------	--

DATA	COMO, 27/11/2021
------	------------------

FIRMA	F.TO MATTEO FERLIN
-------	--------------------