

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FILIPPO SCAGLIARINI

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- **Principali mansioni e responsabilità**

01/08/2026 alla data attuale
AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (A.T.S.) DELLA VAL PADANA
Via dei Toscani 1, 46100, Mantova (MN)
~~Azienda Sanitaria~~
Responsabile SS Negoziazione e contratti sociosanitari

- Stipula dei contratti con gli erogatori di prestazioni sociosanitarie.
- Acquisizione e controllo dei requisiti previsti dalla normativa regionale in materia di esercizio e di accreditamento delle Unità d'Offerta sociosanitarie per la sottoscrizione dei contratti;
- Istruzione delle fasi di negoziazione, contrattualizzazione, definizione del budget con gli erogatori sociosanitari accreditati dell'ATS nel rispetto delle regole di sistema annualmente disposte dalla DG Welfare;
- Monitoraggio delle prestazioni erogate in funzione del budget assegnato alle strutture
- sociosanitarie e gestione degli adempimenti contabili conseguenti;
- Controllo di coerenza dei flussi informativi delle strutture sociosanitarie;
- Riscontro agli erogatori circa il rispetto del budget e delle norme contrattuali;
- Assolvimento del debito informativo nei confronti del Controllo di Gestione;
- Gestione economica dell'erogazione delle risorse, in integrazione con la S.C. Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità;
- Assolvimento dei debiti informativi derivanti dalla contrattualizzazione;
- Monitoraggio e controllo delle prestazioni sociosanitarie in regime fuori contratto (adozione degli atti di autorizzazione, monitoraggio dei costi e gestione delle fatture)
- Monitoraggio della produzione di prestazioni sociosanitarie (in collaborazione con l'Ufficio Flussi economici sanitari e sociosanitari) e della coerenza con le risorse assegnate nonché con i contenuti degli accordi contrattuali.

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

01/05/2026 alla data attuale
AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (A.T.S.) DELLA VAL PADANA
Via dei Toscani 1, 46100, Mantova (MN)

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Azienda Sanitaria Dirigente Amministrativo presso la Sc Governo del Polo Territoriale
• Principali mansioni e responsabilità	• Coordinamento della fase di Istruzione delle fasi di negoziazione, contrattualizzazione, definizione del budget con gli erogatori sociosanitari accreditati dell'ATS nel rispetto delle regole di sistema annualmente disposte dalla DG Welfare; • Monitoraggio del budget assegnato alle strutture sociosanitarie e gestione degli adempimenti contabili conseguenti; • Assolvimento del debito informativo nei confronti del Controllo di Gestione; • Supporto nella gestione economica dell'erogazione delle risorse, in integrazione con la S.C. Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità; • Assolvimento dei debiti informativi derivanti dalla contrattualizzazione; • Monitoraggio e controllo delle prestazioni sociosanitarie in regime fuori contratto (adozione degli atti di autorizzazione, monitoraggio dei costi e gestione delle fatture) • Monitoraggio della produzione di prestazioni sociosanitarie (in collaborazione con l'Ufficio Flussi economici sanitari e sociosanitari) e della coerenza con le risorse assegnate nonché con i contenuti degli accordi contrattuali; • Supporto alla SC Governo del Polo Territoriale per attività amministrative di particolare complessità;
• Date (da – a)	01/12/2023 – 30/04/2026
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (A.T.S.) DELLA VAL PADANA Via dei Toscani 1, 46100, Mantova (MN)
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Azienda Sanitaria Dirigente Amministrativo presso la Direzione del Dipartimento PIPSS (Inquadramento a tempo determinato dal 01/12/2023 al 28/02/2024; a tempo indeterminato a decorrere dal 01/03/2024)
• Principali mansioni e responsabilità	• Coordinamento delle funzioni e del personale afferenti allo Staff della Direzione del Dipartimento; • Disbrigo, per conto del Direttore di Dipartimento, delle pratiche di ordinaria amministrazione (assegnazione comunicazioni agli uffici, richieste verso i servizi aziendali, ...); • Gestione e monitoraggio degli obiettivi (RAR, performance, aziendali e regionali); • Definizione, in raccordo con il Direttore di Dipartimento, di strategie su questioni programmatiche-organizzative; • Supervisione degli atti dipartimentali di contenuto giuridico-economico; • Coordinamento delle comunicazioni intradipartimentali, al fine di garantire integrazione e trasversalità; • Coordinamento delle relazioni e delle comunicazioni con la Direzione strategica, con i Dipartimenti dell'Agenzia e con i principali stakeholders; • Gestione adempimenti economico-contabili del Dipartimento (relazioni al bilancio, CET, pre-consuntivo,...); • Redazione report economici quali-quantitativi sulle attività del dipartimento; • Supporto al Direttore di Dipartimento nelle relazioni e nelle attività con i soggetti istituzionali, anche attraverso la delega alla partecipazione ad incontri coerenti con le competenze professionali; • Supporto alla Direzione di Dipartimento nella definizione dell'organizzazione strategica ed operativa del Dipartimento e delle SC/SS, in coerenza con le linee e le indicazioni della Direzione Sociosanitaria; • Supporto amministrativo extra dipartimentale per funzioni di competenza, su Piani/Progetti strategici e trasversali; • Assistenza e consulenza per le attività STRATEGICHE e propedeutiche all'adozione e realizzazione di Piani/Progetti; • Promozione di percorsi e azioni di semplificazione dei processi e riduzione della

burocrazia;

- Coordinamento delle attività amministrative delle SC/SS in caso di argomenti complessi e/o di carattere trasversale (ad Es. attuazione PNRR, DM 77/2, ecc...);
- Predisposizione, anche per conto delle SC/SS, degli atti amministrativi di riferimento (decreti, Avvisi, convenzioni, Accordi di partenariato/operativi, ecc.);
- Assistenza alle SC/SS per le attività amministrative complesse, con funzione controller di secondo livello;
- Supporto alle SC/SS nei rapporti con i settori regionali di competenza;
- Raccordo con settori aziendali per la definizione di prassi/procedure su aspetti condivisi;
- Definizione di percorsi di inserimento e sviluppo del personale amministrativo del Dipartimento e delle Strutture
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia

• Date (da – a)	16/04/2015 al 30/11/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SANITARIA LOCALE (A.S.L.) DI MANTOVA - AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (A.T.S.) DELLA VAL PADANA Via dei Toscani 1, 46100, Mantova (MN)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale 16/01/2015 al 31/12/2015 Direzione Sociale e Servizio Accreditamento, Vigilanza e Controllo, 01/04/2016 31/03/2018 U.O.S. Coordinamento Socio Sanitario – U.O.C. Raccordo territoriale 01/04/2018 – 12/12/2021 Direzione del Dipartimento PIPSS 12/12/2021 – 30/11/2023 referente Amministrativo SC Integrazione delle Reti a sostegno dei programmi nazionali (Incarico di Funzione)
• Principali mansioni e responsabilità	• 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)	05/08/2013-15/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SANITARIA LOCALE (A.S.L.) DI MANTOVA Via dei Toscani 1, 46100, Mantova (MN)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Co.co.co. per prestazioni finalizzate alla realizzazione ei progetti di sperimentazione nel settore

socio sanitario e a supporto del Servizio Accreditamento, Vigilanza e Controllo.

- Date (da – a) 05/12/2011-30/06/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE (A.S.L.) DI MANTOVA
Via dei Toscani 1, 46100, Mantova (MN)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Borsa di studio sulla Conciliazione Vita - Lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITÀ DI DOCENZA

- Date (da – a) 08/11/2024 – 29/11/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ats Val Padana Via dei Toscani 1, 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Docenza nell'ambito del corso *STATO DI SVILUPPO E EVOLUZIONE DELLE CASE DI COMUNITA', OSPEDALI DI COMUNITA', CENTRALI OPERATIVE TERRITORIALI* (0.5 ore)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FONDAZIONE ENAIP LOMBARDIA
Via Luini 5, 20123 Milano (MI), sede formativa di Mantova in via Bellonci 1, 46100 Mantova (MN)
- Tipo di azienda o settore Centro di servizi formativi e per il lavoro
Ente di formazione professionale corso ASA-OSS
- Tipo di impiego Incarichi di lavoro autonomo occasionale per docenza di Legislazione sanitaria e sociale (160 h complessive)
- Date (da – a) 05/11/2018-07/11/2018
- 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. C presso l'ASST di Mantova (n. 9 ore)
- 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)

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

• Qualifica conseguita	Dottore in Economia e diritto per le imprese e le pubbliche amministrazioni con la valutazione di 110/110. Titolo della tesi: La medicina difensiva tra diritto ed economia
• 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
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza con la valutazione di 105/110. Titolo della tesi “il contratto di lavoro sportivo subordinato italiano ed americano”
• 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)

CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	Aprile 2025 – giugno 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore Corso Perfezionamento Universitario “Organizzazione e Gestione delle Case della Comunità nell’ambito del riordino della sanità territoriale”
	80 ore
• Date (da – a)	30 giugno 2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell’Amministrazione Corso Perfezionamento Universitario “Integrazione e capillarità delle cure per preparare la risposta alle emergenze”
	4 ore
• Date (da – a)	2015-2025
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Partecipazione a numerosi corsi di formazione/convegni/workshop
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• 06/10/2025 – 16/02/2026 “Lean management e lean thinking: strumenti e cultura per il miglioramento dell'organizzazione” (38 ore) • 04/11/2025 e 05/11/2025 “I principi di base della contabilità economico patrimoniale dell'ATS” (6 ore) • 06/10/2025, 07/10/2025 e 20/10/2025 “Lean management e lean thinking: strumenti e cultura per il miglioramento dell'organizzazione” (18 ore) • 18/09/2025 “La prevenzione del riciclaggio” (4 ore) • 13/11/2023 “WORKLIFE COMMUNITY – Percorso formativo per le Reti Territoriali di Conciliazione di Regione Lombardia” (4 ore) • 12/10/2023 “La comunicazione efficace: modalità, strumenti e linguaggi per migliorare l'approccio comunicativo con il pubblico ed i portatori di interesse” (n. 6 ore) • 28/11/2022 – 30/11/2022 “Gestione del patrimonio documentale aziendale” (n. 8 ore) • 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)
- 05/05/2015,06/05/2015,11/05/2015 "Sistema sanzionatorio amministrativo agli effetti della vigilanza sulle strutture socio sanitarie della Regione Lombardia" (24 ore)

Corsi in modalità "frequenza a distanza (FAD)"

- 24/11/2025 "La Privacy" (4 ore)
- 09/05/2025 "Leadership e differenze di genere nei gruppi di lavoro: Ostacoli e Soluzioni per il cambiamento" (3 ore)
- 08/11/2024-29/11/2024 "Stato di Sviluppo e Evoluzione delle Case Di Comunità, Ospedali di Comunità, Centrali Operative Territoriali" (6 ore)
- 26/11/2024-29/11/2024 "Motore Unico Amministrativo: Normativa vigente in materia di Privacy" (6 ore)
- 18/11/2024 "Accesso agli atti ex l. 241/90 e l'accesso civico ex d.lgs. 97/2016" (4 ore)
- 15/11/2024 "Le forme giuridiche per l'attività di impresa e la corretta gestione delle corrispondenti anagrafiche clienti/fornitori" (4 ore)
- 24/09/2024 Webinar "La nuova sanità territoriale - La declinazione del DM77 e il ruolo delle Aziende sanitarie" (2 ore) – FIASO
- 10/06/2023 "Aggiornamento Archiflow ai sensi delle linee guida AGID" (4 ore)
- 21/12/2023 "Formazione aggiuntiva per preposti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro." (8 ore)
- 04/12/2023 "Data Protection corso per responsabili" (4 ore)
- 26/10/2023 "Il Piano Operativo Locale di preparazione e risposta ad una pandemia influenzale - PanFlu 2021-2023" (2 ore)
- 27/09/2023 "Cyber challenge" (1 ora)
- 24/08/2023 "Rischi per la salute connessi all'uso dei videotermini" (1 ora)
- 22/08/2023 "Prevenzione e gestione delle aggressioni ai danni del personale in ambito sanitario" (4 ore)
- 26/09/2022-24/10/2022 "La gestione dell'accesso ai servizi sanitari e sociosanitari regionali da parte dei cittadini stranieri e italiani non residenti in Lombardia" (10 ore)
- 26/05/2022 "Procedura PAC piano investimenti con particolare riferimento ai corretti adempimenti amministrativi" (3 ore)
- 11/05/2022 "Procedura PAC inventario" (3 ore)
- 28/04/2022 "Archiflow nuova versione" (3 ore)
- 24/11/2021-14/12/2021 "L'accesso agli atti ex l. 241/90 e l'accesso civico ex D.LGS. 97/2016" (8 ore)
- 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

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

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.

GRAZIE AL PERCORSO FORMATIVO, RICCO DI LAVORI DI GRUPPO, PRESENTAZIONI AL PUBBLICO 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 SETTORI 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 COLLEGHI E STAKEHOLDERS.

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.

LE MANSIONI ATTRIBuite RICHIEDONO NOTEVOLI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.

IN PARTICOLARE SI SEGNA LA DEFINIZIONE DI PROCEDURE ISPIRATE AI PRINCIPI DEL LEAN MANAGEMENT.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Luogo e data

Mantova, 20/08/2026

Firma

F.to 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 20/08/2026

Firma F.to Filippo Scagliarini