

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome e Cognome** MATTEO BIASINI (mail: [matteo.biasini@regione.abruzzo.it](mailto:matteo.biasini@regione.abruzzo.it))

**Nazionalità** Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

**Dal 9/04/08 al 9/10/08**

- Tipo di azienda o settore

Giunta Regionale D'Abruzzo.  
attività di stage nell'ufficio "Attività Comunitarie e Internazionali" della Regione Abruzzo.

- Ambiti di attività:

- Studio delle politiche comunitarie per il reperimento dei fondi strutturali suddivise in base alle aree da incentivare (agricoltura, turismo, infrastrutture);
- studio dei regolamenti comunitari sull'ammissibilità delle spese per operazioni cofinanziate dai fondi strutturali.

Date (da – a)

**Dal 1 luglio 2009 al 30 settembre 2011.**

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

Ecosfera Spa, Viale Castrense 8, 00182 Roma

Incarico di collaborazione.

Attività di Assistenza tecnica e supporto alle attività sviluppate nell'ambito dell'Autorità di Gestione per il monitoraggio del Docup Abruzzo Obiettivo 2, 2000-2006. La collaborazione ha riguardato i seguenti ambiti:

- implementazione dei dati di monitoraggio della programmazione Docup sul Sistema "Monitweb";
- supporto all'Autorità di Gestione nell'attività di raccordo tra l'Ufficio Attività Comunitarie e le altre Direzioni regionali;
- archiviazione, catalogazione informatica e cartacea dei dati di monitoraggio;
- predisposizione del Rapporto Finale di Esecuzione e dei relativi allegati;
- supporto all'Autorità di Gestione nelle comunicazioni intercorse con la Commissione Europea in riferimento alle attività di monitoraggio e di chiusura della programmazione.

Date (da – a)

**Dal 01/10/2011 al 30/06/2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sercamm Srl, con sede in Roma, via Macedonia 30

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Incarico di collaborazione
- Attività di “Assistenza tecnica e di supporto alle attività sviluppate nell’ambito dell’Autorità di Gestione per l’implementazione, sorveglianza e monitoraggio del POR FESR Abruzzo 2007-2013”. La collaborazione ha riguardato i seguenti ambiti:
    - supporto all’Autorità di Gestione nelle attività di raccordo con le Direzioni ed i Servizi regionali;
    - aggiornamento ed implementazione del database di monitoraggio riferito all’avanzamento finanziario, fisico e procedurale del PO;
    - utilizzo ed implementazione del sistema di monitoraggio locale (SISPREG) e nazionale (IGRUE);
    - raccolta delle informazioni relative alle attività di controllo di I livello (check list) provenienti dai Servizi Regionali;
    - trasmissione dei dati di monitoraggio al sistema centrale di IGRUE, e conseguente validazione dei medesimi.

Date (da – a)

**Dal 01/07/2014 al 02.08.2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Comune di Caporciano**, Via Roma 24, 67020 (AQ),  
Istruttore direttivo amministrativo categoria D1 (contratto a Tempo Indeterminato), in servizio presso l’USRC (Ufficio Speciale per la Ricostruzione comuni del cratere).  
Selezione effettuata tramite concorso Ripam Abruzzo.

- Principali mansioni e responsabilità
- Istruttoria amministrativa delle pratiche riferite alla ricostruzione post-sisma;
  - verifica dei requisiti per il riconoscimento del diritto al contributo;
  - gestione della reportistica di avanzamento delle attività di ricostruzione dell’Area;
  - gestione organizzativa dell’Ufficio (Archiviazione digitale e cartacea, protocollo, comunicazioni ufficiali, attività di monitoraggio);
  - assistenza amministrativa e consulenza nelle attività di gestione della ricostruzione privata (predisposizione pareri, circolari, note, risposte a quesiti su varie tematiche della ricostruzione).

Date (da – a)

**Dal 01.02.2018 al 09.04.2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Ministero Economia e Finanze** (presso UCB MISE, Ufficio Centrale di Bilancio)  
Parentesi lavorativa svolta presso il MEF, risolta volontariamente durante il periodo di prova.  
Funzionario F1. Il ruolo ha riguardato prevalentemente le seguenti attività:
- Verifica amministrativo-contabile degli atti del Ministero dello Sviluppo Economico.

Date (da—a)

**Dal 03.08.2020 ad oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Giunta Regionale d’Abruzzo** – funzionario in comando dal 03.08.2020 al 31.12.2021, in assegnazione al Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione.  
Funzionario di ruolo - Elevata Qualificazione, a partire dal 01.01.2022.
- Svolgimento di attività a supporto degli Uffici “Controlli”, “Anticorruzione” e “Tutela della Privacy”;

dal 01.04.2021 assegnazione all'Ufficio Tutela della Privacy.

- Principali mansioni e responsabilità
  - attività di monitoraggio per l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - supporto nell'attività dell'Ufficio per i controlli interni;
  - attività connesse all'attuazione del Disciplinare sulla Privacy;
  - predisposizione di pareri in risposta a quesiti sulla privacy;
  - attività di supporto al DPO regionale in attuazione dei compiti ad esso assegnati;
  - interfaccia con gli altri Uffici regionali per il supporto negli adempimenti privacy;
  - collaborazione e consulenza nei confronti dei DAT regionali per le attività previste dal Disciplinare privacy.

Date (da—a)

**Dal 01.03.2022 al 11.06.2023:** titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Tutela della Privacy.

- Principali mansioni e responsabilità
  - consulenza al Titolare del trattamento, ai designati ed ai Responsabili Esterni in merito agli obblighi derivanti dal Reg. UE 679/2016;
  - attività connesse all'attuazione del Disciplinare sulla privacy;
  - predisposizione di note in risposta a quesiti sulla privacy;
  - attività di supporto al DPO regionale in attuazione dei compiti ad esso assegnati;
  - interfaccia con gli altri Uffici regionali per il supporto agli adempimenti privacy.

Date (da—a)

**Dal 12.06.2023:** assegnazione alla Struttura di coordinamento e raccordo istituzionale del Presidente della Giunta Regionale (Ufficio di diretta collaborazione).

- Principali mansioni e responsabilità
  - consulenza giuridica al Presidente della Giunta regionale per le attività di sua competenza;
  - verifica giuridico-amministrativa degli atti da sottoporre alla firma del Presidente;
  - predisposizione di comunicazioni e lettere, a firma del Presidente;
  - interfaccia con gli altri Uffici regionali per il supporto negli adempimenti a firma del Presidente;
  - controllo della corrispondenza pervenuta agli indirizzi di Presidenza.

Date (da—a)

**Dal 11.03.2024 (in corso di svolgimento):** funzionario con incarico EQ nell'Ufficio URP, Protocollo Unico, nell'ambito del Servizio Innovazione, Gare e Contratti.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Servizio rivolto a tutti i cittadini per richiedere informazioni e inviare segnalazioni;
  - gestione delle richieste da parte dell'utenza esterna riguardante l'attività della Regione Abruzzo, nel rispetto della Carta dei Servizi dell'URP;
  - attività di back office interno (sistematizzazione richieste pervenute per materia, ambito territoriale, tematica, redazione newsletter, etc.);
  - interfaccia con l'utente attraverso: form online, mail urp, pec, front office (oltre ad altre forme di contatto attivabili);
  - gestione protocollo unico e dematerializzazione corrispondenza postale con il supporto del Servizio Informatica e Statistica.

## CORSI DI FORMAZIONE

Date (da – a)

**19 gennaio 2022**

OGGETTO DELLA FORMAZIONE

**Webinar - La Relazione annuale del RPCT**

Date (da – a)

**6 marzo 2020**

OGGETTO DELLA FORMAZIONE

**Accademia della P.A. - Sulmona 06.03.2020 - Giornata Formativa**

*“Appalti, tutte le fasi della procedura di gara”*

Date (da – a)

**12 dicembre 2019**

OGGETTO DELLA FORMAZIONE

**ANCE-TERAMO**

*“Aspetti amministrativi e tecnici delle attività istruttoria delle pratiche di ricostruzione dei comuni fuori-cratere sismico”*

Date (da – a)

**11 novembre 2022**

OGGETTO DELLA FORMAZIONE

**CORSO ITA Srl “Trasparenza e accesso: procedimenti, bilanciamenti e responsabilità”**

Date (da – a)

**19 maggio 2022**

OGGETTO DELLA FORMAZIONE

**CORSO DPO (Data Protection Officer) di 100 ore**

*“Nuove tecnologie e tutela della personalità | La protezione dei dati personali: il GDPR  
DPO: designazione, posizione e compiti |*

*Il Codice dell’Amministrazione Digitale | PEC, Firma elettronica e archiviazione dei documenti digitali | IT Security”*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**Dal 13 ottobre 2005 al 11/01/2008.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Diritto Penale II, Diritto internazionale, Diritto Civile II.

Laurea specialista in giurisprudenza, indirizzo internazionalistico, conseguita in data **11/01/2008** con tesi sulle trasmissioni e notificazioni di atti e documenti nel processo telematico (votazione **107/110**).

- Date (da – a)

**Dal 1 ottobre 2001 al 12/10/2005.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Diritto Privato, Diritto del lavoro, Diritto commerciale.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Laurea triennale in scienze giuridiche conseguita il **12/10/2005** con votazione **107/110** con tesi in diritto del Lavoro (titolo “il licenziamento in caso di sopravvenuta inidoneità del lavoratore”).

- Date (da – a)

**Dal 1 settembre 1996 al 15 luglio 2001.**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico Domenico Cotugno di L’Aquila.

Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica conseguito in data 15 luglio 2001.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA

LINGUA INGLESE

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

OTTIMA  
BUONA  
BUONA

### **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.*

Competenze relazionali acquisite durante l’esperienza di stage e lavorativa, e durante lo svolgimento di attività musicali, quali concerti ed esami di conservatorio.

### **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.*

Partecipazione a corsi e manifestazioni sportive.

Buona propensione al lavoro di Team.

La competenze professionali acquisite nel corso dell’esperienza lavorativa si traducono principalmente nell’utilizzo appropriato degli strumenti informatici necessari alla gestione delle attività di monitoraggio.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze appropriate di programmi operativi in ambiente Windows, del pacchetto office, internet e posta elettronica, confermate dal conseguimento del patentino informatico ECDL.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Conseguimento di svariati esami musicali: solfeggio, armonia, storia della musica, esami violino e pianoforte.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente*

Svolgimento di corsi presso la camera di commercio industria e artigianato (corso sulla somministrazione di alimenti e bevande e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro) funzionali allo svolgimento di alcune attività nel settore del turismo.

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Auto di tipo B