Cognome

Pagliafora

Nome

Alberto

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

\* Date (da-a)

dal 06/10/2017 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera San Pio (già Gaetano Rummo) via dell'Angelo 1 -82100- Benevento

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di Impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Direttore Amministrativo.
Dirige i servizi amministrativi dell'azienda ospedaliera.

· Date (da - a)

dal 01/10/2017 a tutt'oggi

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera A. Cardarelli via A. Cardarelli 9 -80131- Napoli

· Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di Impiego

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato in aspettativa senza assegni.

Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Date (da – a)

dal 26/09/2016 al 30/09/2017

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedailera Gaetano Rummo via dell'Angelo 1 -82100- Benevento

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Direttore Amministrativo.
Dirige i servizi amministrativi dell'azienda ospedaliera.

Date (da – a)

dal 16/06/2015 al 25/09/2016

\* Nome e Indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud via Marconi 66 -80059- Torre Del Greco (Na)

· Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

· Tipo di impiego

Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria. Dirigente Amministrativo a tempo determinato. Contratto individuale a tempo determinato di dirigente struttura complessa ex art. 15 septies decreto legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di budget di spesa per singole unità operative .

Redazione e presentazione bilancio d'esercizio 2014, 2015 e previsionale 2016;

Gestione diretta dei seguenti uffici:

 Ufficio fornitori e convenzionati per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto di beni, servizi ed utenze liquidati dai vari centri di responsabilità;

 Ufficio servizi appaltati per le seguenti attività: riscontra e pagamento fatture relative ad acquisto servizi sanitari;

 Ufficio entrate paghe e contributi: gestione ed imputazione dei proventi riscossi, pagamento competenze al personale dipendente versamenti previdenziali, assistenziali ed erariali;

- Ufficio fiscale: fatturazione, dichiarazioni fiscali;

 Ufficio gestione contabile del contenzioso con la verifica circa la legittimità dell'azione intrapresa, sistemazioni contabili quietanze Banca Tesoreria, contabilità Fondi;

 Ufficio bilancio: relazione e compilazione dei bilanci, trasmissione dati per il Ministero della Salute, Regione Campania.

Date (da - a)

\* Tipo di impiego

dal 16/05/2012 al 15/06/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale di Foggia, Piazza della Libertà 1 -71121- Foggia

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione Direttore Amministrativo.

Principali mansioni e responsabilità

Dirige i servizi amministrativi dell'azienda sanitaria locale.

cricular Viture da pular ORA Alberto

Date (da – a)

dal 05.02.2014 al 15/06/2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Congregazione Ancelle Casa della Divina Provvidenza – Opera Don Uva

· Tipo di azienda o settore

Azienda di Servizi Socio-Sanitari

Tipo di impiego

Componente Comitato di Sorveglianza

\* Principali mansioni e responsabilità

Vigilanza e controllo

\* Date (da - a)

dal 17/06/2009 al 15/05/2012

Nome e indirizzo del datore di lovoro

Azlenda Ospedallera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano -81100- Caserta

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

\* Tipo di implego

Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria e della Progettualità Europea .Dirigente Amministrativo a tempo determinato. Contratto individuale a tempo determinato di dirigente struttura complessa ex art. 15 septies decreto legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni

· Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di budget di spesa per singole unità operative .

Redazione e presentazione bilanci d'esercizio 2010 e 2011.

Partecipazione in qualità di referente dell'azienda di cui al Decreto Commissariale n. 14/2009 della Regione Camponia alla definizione e redazione delle corrette procedure contabili-gestionali Gestione diretta del seguenti uffici:

 Ufficio farnitori per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto di beni, servizi ed utenze liquidati doi vari centri di responsabilità;

 Ufficio servizi appaltati per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto servizi sanitari;

 Ufficio entrate paghe e contributi: gestione ed imputazione dei proventi riscossi, pagamento competenze al personale dipendente versamenti previdenziali, assistenziali ed erariali;

Ufficio fiscale: fatturazione, dichiarazioni fiscali (unico, modello 770):

 Ufficio contenzioso e gestione art. 20 per le seguenti attività: riscontro e pagamento parcelle professionali, gestione contabile del contenzioso con la verifica circa la legittimità dell'azione intrapresa, sistemazioni contabili quietanze Banca Tesoreria, contabilità Fondi ex Conto Capitale e Fondi ex Art.20 L.67/88:

 Ufficio bilancio: relazione e compilazione dei bilanci, trasmissione dati per il Ministero della Salute, Regione Campania.

 Ufficio Progettualità Europea: valutore e diffondere proposte ed opportunità legata alla partecipazione attiva alle procedure selettive per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali.

\* Date (da - a)

dol 26/04/2010 al 28/02/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano -81100- Caserta

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Coordinare le articolazioni funzionali ed organizzative.

Direttore del Dipartimento Amministrativo

Partecipare alla negoziazione con la direzione generale per l'assegnazione del budget.

Gestire ed allocare le risorse assegnate e verificare, periodicamente, il raggiungimento degli obiettivi concordati, in termini di efficienza, di efficacia e di qualità secondo gli standard stabiliti.

Verificare e curare l'assetto organizzativo delle unità operative, le azioni del propri collaboratori, le pratiche ed i modelli applicativi in materia di prevenzione e protezione, la conservazione del documenti e dei dati informatici secondo quanto disposto dall'attuale normativa anche in materia di privacy.

\* Date (da - a)

dal 17/06/2009 al 27/09/2010

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azlenda Ospedallera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciana -81100- Caserta

· Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

· Tipo di implego

Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione. Dirigente Amministrativo a tempo determinato. Contratto individuale a tempo determinato di dirigente struttura complessa ex art. 15 septies decreto legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni

Piano dei Centri di Rilevazione dell'Azienda Ospedoliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, adozione piano dei conti unico aziendale. Redazione e presentazione bilancio d'esercizio 2009, bilancio di previsione anno 2010 e pluriennale anni 2010 – 2012 e bilancio di previsione anno 2011 e piuriennale anni 2011 – 2013.

Principali mansioni e responsabilità

Componente di commissione di gara di beni e servizi.

Gestione diretta dei seguenti uffici:

- Ufficio fornitori per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto di beni, servizi ed utenze liquidati dai vari centri di responsabilità;
- Ufficio servizi appaltati per le seguenti attività: riscontro e pagamenta fatture relative ad acquisto servizi sanitari;
- Ufficio entrate paghe e contributi: gestione ed imputazione dei proventi riscossi, pagamento competenze al personale dipendente versamenti previdenziali, assistenziali ed erariali;

Curriculum Vitae di PAGUASCITA Alberto Ufficio fiscale: fatturazione, dichiarazioni fiscali (unico, modello 770);

 Ufficio contenzioso e gestione art. 20 per le seguenti attività: riscontro e pagamento parcelle professionali, gestione contabile del contenzioso con la verifica circa la legittimità dell'azione intrapresa, sistemazioni contabili quietanze Banca Tesoreria, contabilità Fandi ex Conto Capitale e Fondi ex Art.20 L.67/88;

 Ufficio bilancio: relazione e compilazione dei bilanci, trasmissione dati per il Ministero della Salute, Regione Compania.

\* Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

· Tipo di impiego

\* Principali mansioni e responsabilità

dal 13/3/2006 al 16/06/2009

Azienda Ospedaliera "Sant'Anno e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano -81100- Caserta

Pubblica Amministrazione

Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria Dirigente Amministrativo a tempo determinato. Contratto individuale a tempo determinato di dirigente struttura complessa ex art. 15 septies decreto legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni

Redazione del bilanci d'esercizio anno 2005, 2006 e 2007, nonché previsionali anno 2006, 2007, 2008 e 2009;

Sistemazione di rilevazioni contabili legate ancora al vecchio sistema di contabilità finanziaria e rilevate nel 2001 con il passaggio alla contabilità economica patrimoniale;

Predisposizione di budget di spesa per singole unità operative .

Componente di commissione di gara di beni e servizi.

Gestione diretta dei seguenti uffici:

 Ufficio fornitori per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto di beni, servizi ed utenze liquidati dal vari centri di responsabilità;

 Ufficio servizi appaltati per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto servizi sanitari;

 Ufficio entrate paghe e contributi: gestione ed imputazione dei proventi riscossi, pagamento competenze al personale dipendente versamenti previdenziali, assistenziali ed erariali;

Ufficio fiscale: fatturazione, dichiarazioni fiscali (unico, modello 770);

 Ufficio contenzioso e gestione art. 20 per le seguenti attività: riscontro e pagamento parcelle professionali, gestione contabile del contenzioso con la verifica circa la legittimità dell'azione intrapresa, sistemazioni contabili quietanze Banca Tesoreria, contabilità Fondi ex Conto Capitale e Fondi ex Art.20 L.67/88;

 Ufficio bilancio: relazione e compilazione dei bilanci, trasmissione dati per il Ministero della Salute, Regione Campania.

Date (da = a)

\* Nome e indirizzo del datore di lavoro

- \* Tipo di azienda o settore \* Tipo di impiego

\* Principali mansioni e responsabilità

dal 02/11/2006 all'08/01/2008

Azlenda Ospedallera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano -81100- Caserta Pubblica Amministrazione

Dirigente di struttura complessa Risorse Umane e Gestione del Personale. Dirigente Amministrativo a tempo determinoto, incarico conferito ad interim .

Organizzazione e pianificazione dell'entrata in esercizio del sistema gestione operativa del personale basato sulle tecnologie software del workflow di processo.

Gestione diretta dei seguenti uffici:

 ufficio programmazione del personale per le seguenti attività: attivazione delle procedure di concorsi pubblici, di avvisi pubblici, attivazione delle procedure di mobilità del personale in entrata ed in uscita.

 ufficio stato giuridico per le seguenti attività: stato giuridico dei dipendenti, il loro inquadramento, la tenuta e l'aggiornamento della pianta organica dell'Aziendo, il rilascio di certificazioni, la rilevazione delle assenze e delle presenze del personale, le cause di servizio relotive ai dipendenti.

 ufficio gestione economica e previdenziale per le seguenti attività: trattamento economico del personale, attivazione delle procedure relative al collocamento a riposa dei dipendenti, intrattenendo rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali.

■ Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

· Tipo di impiego

dol 01/12/2004 ol 12/03/2006

Azienda Sanitaria Locale "Salerno 2" , via Nizza 1 -84125- Salerno

Pubblica Amministrazione

Dirigente di struttura complessa Servizio Economico Finanziario. Dirigente Amministrativo a tempo determinato. Contratto individuale a tempo determinato di dirigente struttura complessa ex art. 15 septies decreto legislativo 502/92 e successive modifiche ed integrazioni

Principali mansioni e responsabilità

Riassetto interno Servizio Economico Finanziario A.S.L. Salerno 2; Sistemazione delle problematiche fiscali e tributari attraverso la costruzione di un iter procedimentale ed informatico centrato su ogni distretto dell'asl Salerno 2; Ripresentazione e redazione di bilanci d'esercizio a partire dall'anno 2000 al 2004 nonché di bilanci di previsione dal 2003 al 2005; Partecipazione alle procedure di cartolarizzazione avviate dalla Regione Campania di cui l'azienda ha beneficiato (D.G.R.C. 1722/04; D.G.R.C. 260/05);Realizzazione di circa l'80% di transazioni nei confronti di convenzionati come farmacie, case di cura, centri di riabilitazione e laboratori di analisi, ricevendo un benefit in termini di spese legali ed interessi.

Predisposizione della parte economica del capitalato della tesoreria, nonché componente di gara del

Curriculum vitae di PACLIAFORA Alberto servizio di tesoreria

Gestione diretto dei sequenti uffici:

- ufficio convenzionati per le seguenti attività: pagamento convenzionati esterni, case di cura private, comunità terapeutiche, stabilimenti termali, farmacie convenzionate, e centri di riabilitazione.
- Ufficio fornitori per le seguenti attività: riscontro e pagamento fatture relative ad acquisto di beni, servizi ed utenze liquidati dai vari centri di responsabilità;
- Ufficio paghe e contributi: pagamento delle categorie sanitorie, medici generici e pediatrici, medici di guardia medico, medici specialisti e di medicina dei servizi, medici veterinari, pagamento competenze al personale dipendente versamenti previdenziali, assistenziali ed erariali:
- Ufficio casse economali: gestione ed imputazione dei proventi riscossi dalle casse economali in ciascun centro di responsabilità e funzione centrale competente, verifica e riscontro conti correnti postali accesi a ciascuna struttura;
- Ufficio bllancio e fiscale: redazione e compilazione dei bilanci, trasmissione dati per il Ministera della Salute, Regione Campania, dichiarazione fiscali (unico, modello 770)

\* Date (da - a)

dal 01/03/2001 al 30/11/2004

\* Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale "Salerno 2", via Nizza 1 -84125-Salerno

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Componente del collegio sindacale dell'A.S.L. di Salerno 2;

\* Principali mansioni e responsabilità

Vigilo sull'osservanza delle leggi, accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa. Riferisce almeno trimestralmente alla regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguiti, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato saspetto di gravi irregolarità. Trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una relazione sull'andomento dell'attività dell'Azienda Sanitaria Locale alla Conferenza dei sindaci.

. Date (da - a

dal 02/01/2000 al 30/11/2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Commerciale di Pagliafora Alberto

Tipo di azienda o settore

· Principali mansioni e responsabilità

Consulenza Fiscale effettuata da dottori commercialisti

Tipo di Impiego

Titolare di Studio Commerciale con codice attività 7412A -Consulenzo fiscale effettuata dai Dottori Commercialisti

\* Date (da - a)

dal 07/06/1996 al 30/11/04

\* Nome e indirizzo del datore di lavoro

Delta Cob S.r.l. agg.to ind.Nord Km.19,20 Marcianise (Ce)

· Tipo di azienda o settore

Metalmeccanico

Tipo di Impiego

Responsabile amministrativo

· Principali mansioni e responsabilità

Rapporti con clienti/fornitori, con istituti bancari, tenuta della contabilità, redazione del bilancio.

Date (da – a)

dal 18/09/1995 al 19/07/1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio di consulenza Pagliafora Alberto

Tipo di azienda o settore

Consulenza Fiscale effettuata da altri

Tipo di impiego

Titolare di Studio di consulenza fiscale codice attività 7412C

\* Principali mansioni e responsabilità

Consulenza fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da − o)

2017

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione manageriale per Direttori Generali di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, tenuto dalla Regione Campania in collaborazione con il Formez PA e con le Università "Federico II" di Napoli - Dipartimento di Sanità pubblica e Università di Salerno-Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di norme che regola il Servizia sanitario nazionale e le relazioni esistenti tra i diversi livelli di governo, Il contributo dell'epidemiologia alla programmazione e valutazione in Sanità, Assetto Istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale, I LEA, . Organizzazione e Valutazione e del Personale, La Clinical Governance, Governo Economico, Culturale e Metodologico. Pianificazione Strategica e gestione dell'offerta, Governo dell'Offerta sanitaria: l'ospedale e il territorio, Sistemi di monitoraggio della spesa sanitaria da parte del Ministera dell'Economia e delle Finanze e piani di rientro dai disavanzi sanitari. Piani di Rientro e Programmi Operativi

· Qualifica conseguita

Formazione manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario

\* Date (da - a)

2016

Curriculum Pille di PAGLIAFORN Alberto · Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso in Le Novità nel Bilancio d'Esercizio e Le Procedure di Revisione del Conti organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e deali Esperti Contabili Circondario Tribunale di Napoli Nord.

L'accettazione dell'incarico e la Pianificazione delle attività di Revisione; Le conferme esterne, i controlli continui i postulati di bilancio; Analisi sui soldi di bilancio con diretto riferimento ai principi contabili e riflessi sui relativi controlli: le immobilizzazioni, le Rimanenze, i crediti, debiti e procedure di conferma esterna, il patrimonio netto -le principali voci del Conto Economico- gli indici di bilancio; La governance e la continuità aziendale; Il nuovo bilancio d'esercizio – la relazione di revisione – le principali responsabilità degli organi sociali in merito alle comunicazioni di Bilancio.

Qualifica conseguita

Formazione Professionale

Date (da – a)

2015

\* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Formazione manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario

sottoposte al Piani di rientro organizzato dalla Luiss Business school.

\* Date (da - a)

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da − a)

\* Date (da-a)

Date (da - a)

2011

· Nome e tipo di istituto di istruzione o

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

\* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

\* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

\* Date (da - a)

\* Date (da - a)

· Nome e tipo di istituto di istruzione o

Nome e tipo di istituto di istruzione o

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

2006

2006

Organizzazione del Dipartimenti organizzato da Issos Servizi Global Consulting

Il nuovo contratto della Dirigenza organizzato da Issos Servizi Global Consulting

Le principali novità introdotte dai contratti della Dirigenza Medico-

Veterinaria, Sanitaria, Amministrativa, Tecnica e Professionale siglati il 3 novembre

Graduazione ed Indennità nei nuovi contratti della dirigenza

Attestato di partecipazione di due giornate formative

Date (da – a)

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Prindipali materie / abilità professionali oggetto dello studio

pliculus Vitae di GUNTORA Alberto

5

2013 Corso per Direttori Generali, Direttori Sanitari e Direttori Amministrativi. come previsto dai DD.Lgs. n. 502/92 e 229/99 e loro ss.mm.ii., nonché alle previsioni dell'accordo Stato Regioni 10/07/2003,

Corso in Change Management svolto nell'ambito del servizi di Advisory contabile per le Regioni

Rafforzare la propria managerialità sviluppando le competenze di gestione del cambiamento

organizzato dall'Agenas, Regione Puglia e Regione Basilicata Governo dell'Offerta sanitaria: l'ospedale e il territorio, Organizzazione e Valutazione e del Personale, La Clinical Governance, Governo Economico, Culturale/Metodologico. Il Metodo come cambiamento, Pianificazione Strategica e gestione dell'offerta, Assetto Istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale: I LEA

Formazione manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario

Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori Professionisti organizzato Studio e Formazione 5.1.1.

La mediazione come tecnica di risoluzione dei conflitti

Attestato di partecipazione al carso

La gestione delle aziende sanitarie organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili di Napoli

La gestione delle aziende sanitarie

Attestato di partecipazione al corso

Dal 3/11/2008 all'8/11/2008

Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici organizzato dalla scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali ente promotore Ceida Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici

Attestato di partecipazione di sei giornate formative

Dal 16/04/2007 al 11/07/2007

Corso Management delle Aziende Sanitarie organizzato dalla Luiss Business School

Management delle Aziende Sanitarie

Attestato di partecipazione al corso

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione di due giornate formative

\* Date (da - a)

Dal 20/09/2005 al 23/09/2005

· Nome e tipo di istituto di istruzione o

formazione

Budget & controllo di gestione nelle aziende sanitarie organizzato da SDA Bocconi

· Principali materie / abilità professionali

oggetto dello studio

Budget & controllo di gestione

\* Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso

. Date (da - a)

· Nome e tipo di istituto di istruzione o

formazione

· Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di Direzione Controllo e Revisione negli Enti Locali, organizzato dall' Ordine del Dottori Commercialisti della circoscrizione del Tribunale di Napoli

Federalismo fiscale, principi contabili di gestione, il controllo di gestione e la valutazione dell'efficacia e di efficienza, la gestione del personale, nucleo di valutazione e servizio di controllo interno, fondi strutturali e altre tipologie di finanziamento, la programmazione degli interventi, il projectfinancing.

Qualifica consequita

Attestato di partecipazione al Master di Direzione Controllo e Revisione negli Enti Locali

\* Date (da - a)

1998

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Napoli Federico II

· Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria generale e applicata, revisione aziendale, tecnica industriale e commerciale, tecnica

bancaria, tecnica professionale, finanza aziendale, diritto privato, diritto commerciale, diritto

Qualifica conseguita

fallimentare, diritto tributario, sistemi informativi, economia politica, matematica e statistica. Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore

Contabile

\* Date (da - a)

1993

\* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Napoli Federico II

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia, Ragioneria, Matematica, Diritto pubblico, Privato, e commerciale, tecnica industriale.

· Qualifica conseguita

Corso di laurea in economia e commercio

\* Date (da - a)

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "Gaetano Filangieri" di frattamaggiore

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia, Ragioneria, Matematica, Diritto pubblico, Privato, e commerciale, tecnica bancaria.

Qualifica conseguita

Ragioniere e perito commerciale

**PUBBLICAZIONI** 

2014

La garanzia della trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni. L'esperienza della ASL FG

Pagliafora A. et Altri

Gazzetta Sanitaria della Daunia, n. 1/2014, volume 64

Lo scompenso cardiaco: integrazione ospedale territorio.

Pagliafora A.et Altri

Gazzetta Sanitaria della Daunia, n. 1/2014, volume 64

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIAGORA Alberto

6

· Capacità di lettura Buono · Capacità di scrittura Buono · Capacità di espressione orale Buono FRANCESE · CAPACITÀ DI LETTURA Buono · CAPACITÀ DI SCRITTURA Elementare \* CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE Buono Capacità di lavorare in ambienti stimolanti e faticosi, gestione di alto numero di dipendenti, management di CAPACITÀ E COMPETENZE team di lavoro, ottime capacità comunicative. Preferisce il lavoro di gruppo pur essendo stato per le sue RELAZIONALI esperienze professionali, coinvolto nella direzione di strutture complesse di tipo verticale tipiche della pubblica amministrazione. Direzione di strutture complesse e coordinamento di dipendenti, maturate non solo in ambito lavorativo CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (Sanità), ma acquisita durante la fase della crescita professionale. Dotato di una grande forza individuale. Ottima conoscenza del pacchetto Micarsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), oltre ad Internet CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Explorer e Outlook. CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE GIOCATORE DI BASKET, AMA GIOCHI DI SQUADRA. Dal 12/02/2018 Iscritto nell'elenco nazionale dei soggetti idonei alia nomina di Direttore Generale delle ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere e degli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale, (Determina Ministero della Salute 0007440-12/02/2018-DGPROF-DGPROF-P) dal 18/02/2015 Iscritto nell'albo regionale idonel alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende sanitarie e dell'Estar della Regione Toscana (Decreto n.571/2015). dal 01/08/2014 Iscritto nell'albo regionale idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende ed Enti del SSR della Regione Lombardia (Delibera della Giunta Regionale n. X/2311 del 01/08/2014). dai 24/05/2010 iscritto nell'albo regionale idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende ed Enti del SSR della Regione Puglia (D.D. n.143 del 24/05/2010,D.D, n. 144 del 29/10/2013, n. 120 del 26/09/2014, N.325 DEL 25/11/2015 ). dal 20/09/2010 Iscritto nell'albo regionale idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende ed Enti del SSR della Regione Campania (D.D. 158/2010). Negli anni accademici 2006/2008 Docente di Economia Aziendale per la Seconda Università degli studi di Napoli "corso di Laurea triennale Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e radioterapie" presso polo didattico dell'azienda ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta; Docente di Economia Aziendale ed Economia Applicata per la Seconda Università degli studi di Napoli "corso di Laurea triennale Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e radioterapie" presso polo didattico dell'azienda ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta; Docente in Sistemi di Elaborazione delle Informazioni ( ING-INF/05) ed Economia Aziendale (SECSP/07) per

PATENTE O PATENTI

critica";

Patente di categoria B per la conduzione di autoveicoli e motoveicoli conseguita il 25/11/1980

l'Università Tor Vergata Roma I.D.I. Padre Luigi Monti "Master Infermieristica clinica nel paziente in area



ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sattoscritto dott. Alberto Pagliafora, nato a Frattamaggiore il 28.03.1962, in conformità alla disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 dichiara sotto la propria responsabilità, che i dati di cui al proprio curriculum vitae sopra riportati corrispondono al vera.

Frattamaggiore,

Il sottoscritto dott. Alberto Pagliafora, nato a Frattamaggiore il 28.03.1962, dichiara di autorizzare ai sensi del d.lgs. 196/03 al trattamento dei propri dati personali.

Frattamaggiore, 27/09/2018