INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome

Pagliafora

Nome

Alberto

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 01/10/2017 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di

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

lavoro

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.

• 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 Ospedaliera Gaetano Rummo via dell'Angelo 1 -82100- Benevento

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Direttore Amministrativo.

• Principali mansioni e

responsabilità

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: 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;

 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.

Curriculty in Vitale of

1

Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di

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

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di Impiego

Direttore Amministrativo.

 Principali mansioni e responsabilità Duellore Ammunistrativo.

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

Dirige i servizi amministrativi dell'azienda sanitaria locale.

• Tipo di azienda o settore

Azienda di Servizi Socio-Sanitari

• Tipo di impiego

Componente Comitato di Sorveglianza

 Principali mansioni e responsabilità

Vigilanza e controllo

81100- Caserta

· Date (da - a)

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

Nome e Indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

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 Campania alla definizione e redazione delle corrette procedure contabili-gestionali

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 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: valutare e diffondere proposte ed opportunità legate alla partecipazione attiva alle procedure selettive per l'accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali.

Curriculum Vitoe di PAGLIATORA Alberto • Date (da - a)

dal 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

Direttore del Dipartimento Amministrativo

Coordinare le articolazioni funzionali ed organizzative.

 Principali mansioni e responsabilità

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 dei propri collaboratori, le pratiche ed i modelli applicativi in materia di prevenzione e protezione, la conservazione dei documenti e del 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 Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano -81100- Caserta

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità Piano dei Centri di Rilevazione dell'Azienda Ospedaliera 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 pluriennale anni 2011 – 2013.

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 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)

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

 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 implego

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

Nitoe di RA Alberto 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 dai 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, modella 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

Azienda Ospedaliera "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 determinato, 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'Azienda, il rilascio di certificazioni, la rilevazione delle assenze e delle presenze del personale, le cause di servizio relative ai dipendenti.
- ufficio gestione economica e previdenziale per le seguenti attività: trattamento economico del personale, attivazione delle procedure relative al collocamento a riposo 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

dal 01/12/2004 al 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

Curriculty Vapedi PACUATORA Alberto 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 capitolato della tesoreria, nonché componente di gara del servizio di tesoreria.

Gestione diretta 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 sanitarie, medici generici e pediatrici, medici di guardia medica, 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 bilancio e fiscale: redazione e compilazione dei bilanci, trasmissione dati per il Ministero 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 Vigila 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, sul risultati del riscontro eseguiti, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità.

Trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una relazione sull'andamento 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

Consulenza Fiscale effettuata da dottori commercialisti

• Tipo di Impiego

titolare di Studio Commerciale con codice attività 7412A -

 Principali mansioni e responsabilità Consulenza fiscale effettuata dai Dottori Commercialisti

Date (da – a)

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

Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Tipo di azienda o settore

Metalmeccanico

Surficultin Vitae di AGUAFORA Alberto • 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 - a)

2016

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso in Le Novità nel Bilancio d'Esercizio e Le Procedure di Revisione dei Conti organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Circondario Tribunale di Napoli Nord.

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio L'accettazione dell'incarico e la Pianificazione delle attività di Revisione; Le conferme esterne, i controlli continui i postulati di bilancio; Analisi sui saldi 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

cambiamento

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso in Change Management svolto nell'ambito dei servizi di Advisory contabile per le Regioni sottoposte ai Piani di rientro organizzato dalla Luiss Business school. Rafforzare la propria managerialità sviluppando le competenze di gestione del

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita Formazione manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario

• Date (da – a)

2013

• Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione

Corso per Direttori Generali, Direttori Sanitari e Direttori Amministrativi. come previsto dai DD.1gs. n. 502/92 e 229/99 e loro ss.mm.ii., nonché alle previsioni dell'accordo Stato Regioni 10/07/2003, organizzato dall'Agenas, Regione Puglia e Regione Basilicata

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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

Qualifica conseguita

Formazione manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario

Date (da − a)

2011

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori Professionisti organizzato Studio e Formazione S.r.l.

Rrincipali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La mediazione come tecnica di risoluzione dei conflitti

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso

Curticulum Vicae di SAGLIAFORA Alberto • Date (da - a)

2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La gestione delle aziende sanitarie organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili di Napoli

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La gestione delle aziende sanitarie

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso

• Date (da - a)

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

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici organizzato dalla scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti (ocali ente promotore Ceida

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici

oggetto dello stu • Qualifica consequita

Attestato di partecipazione di sei giornate formative

Date (da – a)

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

 Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Corso Management delle Aziende Sanitarie organizzato dalla Luiss Business School

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Management delle Aziende Sanitarie

• Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso

Date (da – a)

2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Il nuovo contratto della Dirigenza organizzato da Issos Servizi Global Consulting

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le principali novità introdotte dai contratti della Dirigenza Medico-Veterinaria, Sanitaria, Amministrativa, Tecnica e Professionale siglati il 3 novembre 2005

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione di due giornate formative

Date (da – a)

2006

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organizzazione dei Dipartimenti organizzato da IssosServizi Global Consulting

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Graduazione ed indennità nei nuovi contratti della dirigenza

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)

200

 Nome e tipo di istituto di Istruzione o formazione Master di Direzione Controlla e Revisione negli Enti Locali, organizzato dall' Ordine dei Dottori Commercialisti della circoscrizione del Tribunale di Napoli

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Federalismo fiscale, principi contabili di gestione, il controllo di gestione e la valutazione dell'efficacia e di efficienza, la gestione dei personale, nucleo di valutazione e servizio di controllo interno, fondi strutturali e altre tipologie di finanziamento, la programmazione degli interventi, il projectfinancing.

Qualifica conseguita

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

Curriculum Vinge di PAGNAFORA Alberto • 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 fallimentare, diritto tributario, sistemi

informativi, economía política, matematica e statistica.

Qualifica conseguita

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, Ragionería, 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

· Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

Buono

• Capacità di espressione orale

FRANCESE

CAPACITÀ DI LETTURA

Buono

· CAPACITÀ DI SCRITTURA

Flementare

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in ambienti stimolanti e faticosi, gestione di alto numero di dipendenti, management di team di lavoro, ottime capacità comunicative. Preferisce il lavoro di gruppo pur essendo stato per le sue esperienze professionali, coinvolto nella direzione di strutture complesse di tipo verticale tipiche della pubblica amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Direzione di strutture complesse e coordinamento di dipendenti, maturate non solo in ambito lavorativo (Sanità), ma acquisita durante la fase della crescita professionale. Dotato di una grande forza individuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Micorsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), oltre ad Internet Explorer e Outlook.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

GIOCATORE DI BASKET, AMA GIOCHI DI SQUADRA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

dal 11/08/2015 iscritto nell' elenco unico regionale degli idonei alla nomina a Direttore generale delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Calabria (Delibera n.297/2015).

dal 10/03/2015 iscritto nell' elenco unico regionale degli idonei alla nomina a Direttore generale delle Aziende sanitarie e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Toscana (Decreto n.977/2015).

dal 16/01/2015 iscritto nell' elenco unico regionale degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza (AOR) e nell'elenco regionale degli idonei alla nomina di Direttore Generale dell'IRCCS "Centro di Riferimento Oncologico Basilicata (C.R.O.B.)" di Rionero in Vulture. (Delibera della Giunta Regionale n. 17 del 08/01/2015).

dal 16/09/2014 iscritto nell' elenco unico regionale degli idonei alla nomina a **Direttore Generale** di Azienda Sanitaria Regionale, di Azienda Ospedaliera e di Azienda Ospedaliera Universitaria della **Regione Puglia** (Delibera della Giunta Regionale n. 1870 del 16/09/2014).

dal 08/08/2014 iscritto nell' elenco unico regionale degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale, di Azienda Ospedaliera e di Azienda Ospedaliera Universitaria della Regione Campania (Delibera della Giunta Regionale n. 317 del 08/08/2014).

dal 09/12/2013 iscritto nell' elenco unico regionale degli idonei alla nomina a Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale, di Azienda Ospedaliera e di Azienda Ospedaliera Universitaria della Regione Molise (Delibera della Giunta Regionale n. 644 del 09/12/2013).

dal 18/02/2015 Iscritto nell'albo regionale idonei alla nomina di **Direttore**Amministrativo Direttore amministrativo delle Azlende 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).

Curriculum Vitae di PagriAkana Alberto dal 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 l'Università Tor Vergata Roma I.D.I. Padre Luigi Monti "Master Infermieristica clinica nel paziente in area critica";

PATENTE O PATENTI

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto dott. Alberto Pagliafora, nato a Frattamaggiore il 28.03.1962, in conformità alle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445/dichiara, sotto la propria responsabilità, che i dati di cui al proprio curriculum vitae sopra riportati corrispondono al vero.

Frattamaggiore, 03/10/2017

Il sottoscritto dott. Alberto Pagliafora, nato a Frattamaggiore il 29.03.1962, dichiara di autorizzare ai sensi del d.lgs. 196/03 al trattamento dei propri dati personali.

Frattamaggiore, 03/10/2017

10

Paaliafora