

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alberto Russo
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]

e-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED] 1961
Luogo di nascita [REDACTED]
Codice fiscale [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1 gennaio 2016 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS della Città Metropolitana di Milano - corso Italia, 19 - Milano
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute
 - Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione strategica, in concorso e a supporto del Direttore Generale. Governo economico-finanziario.
Direzione strategica dei servizi amministrativi, svolgendo attività d'indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi e promuovendo l'integrazione dei servizi stessi.

- Date (da – a) **Dal 1 maggio 2013 al 31 dicembre 2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Mellino Mellini – viale Mazzini, 4 Chiari BS
 - Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
 - Tipo di impiego **Direttore Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione strategica dell'Azienda, in concorso e a supporto dell'attività del Direttore Generale. Governo economico-finanziario dell'Azienda.
Responsabilità e gestione di tutte le funzioni amministrative dell'Azienda.

- Date (da – a) **Dal 1 settembre 2012 al 30 aprile 2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale
 - Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego **Avvocato**
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza in ambito organizzativo.
Assistenza amministrativa e tecnico-giuridica nel campo della contrattualistica.
Assistenza nelle procedure d'acquisto di Aziende Private.

- Date (da – a) **Dal 1 settembre 2003 al 13 luglio 2012**
 - Nome e indirizzo del datore Fondazione S. Raffaele del Monte Tabor (ora Ospedale S. Raffaele Srl) Milano

- di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

 - **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Struttura Sanitaria Privata
Direttore Acquisti e Logistica
Responsabile dei Servizi Alberghieri e dell'Ingegneria Clinica
 Responsabilità e gestione di:
- affidamenti di lavori e gli acquisti di beni e servizi;
 - logistica dell'Ospedale, comprensiva della movimentazione delle merci in entrata e della distribuzione interna;
 - Servizi Alberghieri
 - Servizio di Ingegneria Clinica
 - polizze di assicurazione del Gruppo.
- Dal 17 febbraio 2003 al 31 agosto 2003**
 Azienda Ospedaliera **Treviglio-Caravaggio** di Treviglio (BG)
- Azienda Sanitaria Pubblica
Direttore Amministrativo
 Gestione strategica aziendale, a supporto del Direttore Generale
 Responsabilità e gestione di tutte le attività delle funzioni amministrative dell'Azienda, quali Amministrazione Economico Finanziaria, Amministrazione del Personale, Tecnico Impiantistica, Approvvigionamenti, Assicurazioni, Affari Generali e Legali.
- Dal 1 ottobre 1998 al 31 marzo 1999**
 II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi - Redaelli)
- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Istituto Geriatrico di Vimodrone (Mi)
Direttore d'Istituto
 Direzione manageriale della Struttura
- Dal 5 maggio 1994 al 16 febbraio 2003**
 Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi - Redaelli)
- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Direttore Appalti e Acquisti
 Responsabilità di:
- gare pubbliche d'appalto, per lavori e forniture di beni e servizi
 - polizze assicurative;
 - Servizi Generali;
 - inventario dei beni mobili.
- Dal 22 giugno 1992 al 4 maggio 1994**
 Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi - Redaelli)
- Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Funzionario Amministrativo – Settore Patrimonio
 Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici.
- Dal 3 aprile 1989 al 21 giugno 1992**
 Istituto Geriatrico 'Piero Redaelli' di Milano
 Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi – Redaelli)
 Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Funzionario Amministrativo – Risorse Umane

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale infermieristico e ausiliario
Formazione del personale dell'Istituto,
Coordinamento del Centro di Formazione Permanente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**

7 aprile 1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Statale di Milano

- Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

- **Date (da – a)**

22 ottobre 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corte d'Appello di Milano

- Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

- **Date (da – a)**

novembre 2006 - maggio 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MIP del Politecnico di Milano

- Qualifica conseguita

EMBA Executive Master in Business Administration

- **Date (da – a)**

settembre 2017 - 56 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SDA Bocconi School of management

- Titolo del percorso formativo

Sviluppo strategico delle leve di management sanitario in Regione Lombardia

- **Date (da – a)**

aprile - dicembre 2015 - 128 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Éupolis Lombardia

- Titolo del percorso formativo

Formazione manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria
DiAS_1504

- **Date (da – a)**

maggio – giugno 2014 – 46 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

C.S.G. S.r.l. Consulenza Strategica Gestionale

- Qualifica conseguita

Rivalidazione del certificato di formazione manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria

Come si evolve l'economia dell'Azienda Ospedaliera Pubblica e Privata

- **Date (da – a)**

gennaio – settembre 2002 – 180 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Direzione in Sanità Regione Lombardia

- Qualifica conseguita

Certificato di formazione manageriale per Direttore di Azienda Sanitaria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

I risultati conseguiti permettono di evidenziare le seguenti attitudini e le aree di maggior competenza:

- orientamento al risultato;
- propensione alla soluzione di problemi, anche in contesti caotici, con attenzione all'esigenza di tempi certi e contenuti;
- trasparenza e correttezza nella gestione delle attività affidate;
- gestione di gruppi, anche ampi ed eterogenei, attraverso la capacità di dare obiettivi e direttive chiare, utilizzando anche lo strumento dell'ascolto delle ragioni altrui e cercando di valorizzare sempre le persone e le loro capacità professionali;
- tempestività e completezza nelle risposte;
- stile non formale.

PRIMA LINGUA Italiano
ALTRE LINGUE Inglese

• Capacità di lettura Buona
• di scrittura Buona
• di espressione orale Buona

Il sottoscritto dichiara che il curriculum sopra esteso è conforme alla verità.
Tanto si dichiara ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

A conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia, autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003.

Milano, 17 marzo 2018

FIRMA _____

ORIGINALE
FIRMATO

