

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	Pagliafora
Nome	Alberto
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* dal 26/09/2016 a tutt'oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azienda Ospedaliera G. Rummo di Benevento via R. Delcogliano**
- *Tipo di azienda o settore* **Pubblica Amministrazione**
- *Tipo di impiego* **Direttore Amministrativo.**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Dirige i servizi amministrativi dell'azienda sanitaria locale.**

- *Date (da – a)* dal 16/06/2015 al 25/09/2016
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud**
- *Tipo di azienda o settore* **Pubblica Amministrazione**
- *Tipo di impiego* **Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria. Dirigente Amministrativo a tempo determinato**
- *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.

- *Date (da – a)* dal 16/05/2012 al 15/06/2015
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azienda Sanitaria Locale di Foggia, Piazza della Libertà 1**
- *Tipo di azienda o settore* **Pubblica Amministrazione**
- *Tipo di impiego* **Direttore Amministrativo.**
- *Principali mansioni e*

responsabilità	Dirige i servizi amministrativi dell'azienda sanitaria locale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 05.02.2014 al 15/06/2015 Congregazione Ancelle Casa della Divina Provvidenza – Opera Don Uva Azienda di Servizi Socio-Sanitari Componente Comitato di Sorveglianza Vigilanza e controllo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 17/06/2009 al 15/05/2012 Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta , via Palasciano Caserta Pubblica Amministrazione Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria e della Progettualità Europea. Dirigente Amministrativo a tempo determinato. 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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 26/04/2010 al 28/02/2011 Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta , via Palasciano Caserta Pubblica Amministrazione Direttore del Dipartimento Amministrativo Coordinare le articolazioni funzionali ed organizzative. 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 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 **Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano 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.**
 - 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 Caserta**
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego **Dirigente di struttura complessa Gestione Economico Finanziaria **Dirigente Amministrativo a tempo determinato.****
 - Principali mansioni e responsabilità

Redazione dei 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 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 02/11/2006 all'08/01/2008
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azienda Ospedaliera "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta , via Palasciano Caserta**
- *Tipo di azienda o settore* **Pubblica Amministrazione**
- *Tipo di impiego* **Dirigente di struttura complessa Risorse Umane e Gestione del Personale. Dirigente Amministrativo a tempo determinato, incarico conferito ad interim .**
- *Principali mansioni e responsabilità* **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)* dal 01/12/2004 al 12/03/2006
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Azienda Sanitaria Locale "Salerno 2" , via Nizza 1 Salerno**
- *Tipo di azienda o settore* **Pubblica Amministrazione**
- *Tipo di impiego* **Dirigente di struttura complessa Servizio Economico Finanziario. Dirigente Amministrativo a tempo determinato.**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Riassetto interno Servizio Economico Finanziario A.S.L. Salerno 2; Sistemazione delle problematiche fiscali e tributarie 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 seguenti 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01/03/2001 al 30/11/2004 Azienda Sanitaria Locale “Salerno 2” , via Nizza 1 Salerno Pubblica Amministrazione componente del collegio sindacale dell’A.S.L. di Salerno 2; 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, sui 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 02/01/2000 al 30/11/2004 Studio Commerciale di Pagliafora Alberto Consulenza Fiscale effettuata da dottori commercialisti titolare di Studio Commerciale con codice attività 7412A - Consulenza fiscale effettuata dai Dottori Commercialisti
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 07/06/1996 al 30/11/04 Delta Cab S.r.l. agg.to ind.Nord Km.19,20 Marcianise (Ce) Metalmecchanico Responsabile amministrativo Rapporti con clienti/fornitori, con istituti bancari, tenuta della contabilità, redazione del bilancio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 18/09/1995 al 19/07/1996 Studio di consulenza Pagliafora Alberto Consulenza Fiscale effettuata da altri Titolare di Studio di consulenza fiscale codice attività 7412C Consulenza fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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.Lgs. n. 502/92 e 229/99 e loro ss.mm.ii., nonché alle previsioni**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

dell'accordo Stato Regioni 10/07/2003, 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

2011

Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatori Professionisti organizzato Studio e Formazione S.r.l.

La mediazione come tecnica di risoluzione dei conflitti

Attestato di partecipazione al corso

2009

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

2006

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 2005

Attestato di partecipazione di due giornate formative

2006

Organizzazione dei Dipartimenti organizzato da Issos Servizi Global Consulting

Graduazione ed indennità nei nuovi contratti della dirigenza

Attestato di partecipazione di due giornate formative

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

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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Budget & controllo di gestione Attestato di partecipazione al corso 2002 Master di Direzione Controllo e Revisione negli Enti Locali, organizzato dall' Ordine dei 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. Attestato di partecipazione al Master di Direzione Controllo e Revisione negli Enti Locali
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1998 Università degli studi di Napoli Federico II 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, economia politica, matematica e statistica. Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1993 Università degli studi di Napoli Federico II Economia, Ragioneria, Matematica, Diritto pubblico, Privato, e commerciale, tecnica industriale. Corso di laurea in economia e commercio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1982 Istituto tecnico commerciale "Gaetano Filangieri" di frattamaggiore Economia, Ragioneria, Matematica, Diritto pubblico, Privato, e commerciale, tecnica bancaria. 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
• Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
• CAPACITÀ DI LETTURA	Buono
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	Elementare
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>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.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>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.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<i>Ottima conoscenza del pacchetto Micorsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), oltre ad Internet Explorer e Outlook.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<i>GIOCATORE DI BASKET, AMA GIOCHI DI SQUADRA.</i>

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 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).*

*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.).*

*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 (SECS-P/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, 15/10/2016

Dott. Alberto Pagliafora

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, 15/10/2016

Dott. Alberto Pagliafora