

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBINI GIUSEPPE**
Indirizzo ufficio via San Sebastiano 14 – 26100 Cremona
Telefono ufficio 0372/497202
Fax ufficio 0372/497209
E-mail diramm@aslcremona.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 6/9/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 1/2/2011 Direttore Amministrativo dell'ASL di Cremona.
 - Dal 1/5/1998 al 31/1/2011 Dirigente Amministrativo di struttura complessa: Direttore del Servizio Economico Finanziario A.S.L. Cremona (ora in aspettativa per incarico di Direttore Amministrativo).
 - Dal 1/8/2003 al 31/1/2011 (ora in aspettativa per incarico di Direttore Amministrativo) Direttore del Dipartimento Amministrativo A.S.L. Cremona.
 - Dal 1/6/2001 al 31/7/2003 Coordinatore Servizi Area Amministrativa A.S.L. Cremona.
 - Dal 1/5/2003 al 15/7/2004 responsabile dell'UO Sistema Informatico e Tecnologie di rete ASL Cremona.
 - Dal 21/4/1999 al 30/4/2003 responsabile del Servizio Controllo di Gestione e Sistema Informativo/Informatico A.S.L. Cremona.
 - Dal 1/9/1995 al 30/4/1998 collaboratore amministrativo coordinatore, vice responsabile dell'Area Risorse Economiche e Finanziarie della disciolta Azienda U.S.S.L. 19 di Leno (BS).
 - Dal 1/6/1991 al 31/8/1995 collaboratore amministrativo coordinatore, responsabile dell'U.O. Amministrazione del Personale Dipendente della disciolta U.S.S.L. 42 di Orzinuovi (BS).
 - Dal 1/10/1988 al 31/5/1991 collaboratore amministrativo presso la disciolta U.S.S.L. 42 di Orzinuovi (BS), addetto all'ufficio personale ed ai sistemi informativi/informatici.
- A.S.L. DI CREMONA – VIA SAN SEBASTIANO 14 – 26100 CREMONA

AZIENDA SANITARIA LOCALE – SERVIZIO SANITARIO REGIONE LOMBARDIA

Dirigente Amministrativo – Struttura Complessa dal 1/5/1998.

Direttore del Servizio Economico Finanziario; Direttore del Dipartimento Amministrativo

1987: Laurea in Economia e Commercio – Università di Brescia – voto 110/110

2003: Corso di Formazione Manageriale per Direttore Generale di Azienda Sanitaria – Scuola di Direzione in Sanità IREF, superato con alto merito.

2010: Corso di rivalidazione della Formazione Manageriale.

Iscritto nel Registro Nazionale Revisori Contabili (D.M. Giustizia 12/7/1995 – GU n. 31 bis 4° serie speciale)

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento in materia di amministrazione del personale, di contabilità e bilancio, di organizzazione e gestione sanitaria.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA Inglese

ALTRE LINGUE Francese, Spagnolo

[Inglese	Francese	Spagnolo]
Buona	Buona	Ottima
Sufficiente	Sufficiente	Buona
Sufficiente	Sufficiente	Buona

Direzione Amministrativa di ASL col coordinamento delle attività amministrative per oltre 500 dipendenti ed un bilancio annuo dell'Ente superiore ad € 500 mil.

Gestione pluriennale di servizio/struttura complessa e dipartimento di ASL, col coordinamento e gestione di oltre 50 addetti, valutazione, attribuzione attività, ecc.

Direzione Amministrativa di ASL col coordinamento delle attività amministrative per oltre 500 dipendenti ed un bilancio annuo dell'Ente superiore ad € 500 mil.

Gestione pluriennale di servizio/struttura complessa e dipartimento di ASL, col coordinamento e gestione di oltre 50 addetti, valutazione, attribuzione attività, ecc.

Utilizzo di personal computer e dei più diffusi programmi per ufficio. Utilizzo programmi di contabilità.

//

//

Pat. B guida automezzi

//

//


Sono consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, incorro, ai sensi dell'art. 26 della L. 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nelle sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Dichiaro altresì la completa documentabilità, a richiesta, dei titoli e dei requisiti oggetto della presente dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali ai soli fini della presente procedura.

Data 23/10/2015

Firma _____


(Giuseppe Albini)