FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alberto Russo
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23 giugno 1961
Luogo di nascita	Milano
Codice fiscale	RSSLRT61H23F205L

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 15 febbraio 2019 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda piazza Ospedale Maggiore 3, Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
• Tipo di impiego	**Direttore Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione strategica, in concorso e a supporto del Direttore Generale. Governo economico-finanziario. Indirizzo e coordinamento delle direzioni amministrative, svolgendo attività di supporto e verifica nei confronti dei responsabili e promuovendo l'integrazione delle attività. Capo Delegazione Trattante di Parte Pubblica in ambito sindacale. Consistenza numerica delle risorse umane e finanziarie gestite: – Fatturato: € 611.347.000 – n. Dipendenti (Full Time Equivalent): - 4100 circa
• Date (da – a)	**Dal 1 gennaio 2016 al 14 febbraio 2019**
• 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. Funzione di Direttore Generale in tutti i casi di assenza del titolare. Capo Delegazione Trattante di Parte Pubblica in ambito sindacale.

Direttore ad interim UOC Risorse Umane e Organizzazione dal 1° maggio 2018.
Consistenza numerica delle risorse umane e finanziarie gestite:
- Fatturato: € 5.082.471.000
- n. Dipendenti (Full Time Equivalent):
  - 3100 circa dal 1/1/2016 al 31/3/2017 per incorporo ex ASL Milano, ASL Milano 1, ASL Milano 2 e ASL Lodi
  - 1870 circa dal 1 aprile 2017 per scorporo funzioni alle ASST

• **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 del l'attività del Direttore Generale. Governo economico-finanziario dell'Azienda. Responsabilità e gestione di tutte le funzioni amministrative dell'Azienda. Consistenza numerica delle risorse umane e finanziarie gestite: – Fatturato: € 122.680.000,00 circa – n. Dipendenti (Full Time Equivalent): 1.312

• **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 di lavoro	Fondazione S. Raffaele del Monte Tabor (ora Ospedale S. Raffaele Srl) Milano
• Tipo di azienda o settore	Struttura Sanitaria Privata
• Tipo di impiego	**Dirigente** **Direttore Acquisti e Logistica** **Responsabile dei Servizi Alberghieri e dell'Ingegneria Clinica**
• Principali mansioni e responsabilità	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. Consistenza numerica delle risorse umane e finanziarie gestite: – fatturato € 120.000.000,00 circa annui – n. personale (Full Time Equivalent) 80 circa

• **Date (da – a)**	**Dal 17 febbraio 2003 al 31 agosto 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Treviglio-Caravaggio di Treviglio (BG)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	**Direttore Amministrativo**
• Principali mansioni e	Gestione strategica aziendale, a supporto del Direttore Generale Responsabilità e gestione di tutte le attività delle funzioni amministrative

responsabilità	dell'Azienda, quali Amministrazione Economico Finanziaria, Amministrazione del Personale, Tecnico Impiantistica, Approvvigionamenti, Assicurazioni, Affari Generali e Legali. Consistenza numerica delle risorse umane e finanziarie gestite: – fatturato € 135.000.000,00 circa annui – n. personale (Full Time Equivalent) 1.560 circa
• Date (da – a)	**Dal 5 maggio 1994 al 16 febbraio 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi - Redaelli)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	**Dirigente** **Direttore Appalti e Acquisti**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità di: • gare pubbliche d'appalto, per lavori e forniture di beni e servizi • polizze assicurative; • Servizi Generali; • inventario dei beni mobili.
• Date (da – a)	**Dal 1 ottobre 1998 al 31 marzo 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi - Redaelli)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Istituto Geriatrico di Vimodrone (Mi)
• Tipo di impiego	**Dirigente** **Direttore d'Istituto ad interim**
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione manageriale della Struttura
• Date (da – a)	**Dal 22 giugno 1992 al 4 maggio 1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi - Redaelli)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	**Funzionario Amministrativo** **Settore Patrimonio**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici.
• Date (da – a)	**Dal 3 aprile 1989 al 21 giugno 1992**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Geriatrico 'Piero Redaelli' di Milano Amministrazione delle II.PP.A.B. di Milano (ora ASP Golgi – Redaelli)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	**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

• 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**

FORMAZIONE MANAGERIALE

• Date (da – a)	novembre 2006 - maggio 2009 - 650 ore
• 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)	aprile – dicembre 2018 – 50 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi School of management
• Titolo del percorso formativo	Corso di formazione manageriale edizione 2018 **"DASP Network dei Direttori delle Aziende Sanitarie Pubbliche"**

• Date (da – a)	gennaio – aprile 2018 – 56 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
• Titolo del percorso formativo	Corso di formazione universitaria avanzata in ambito manageriale e organizzativo **"Management e dicision – making in sanità"**

• 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	Corso di formazione manageriale **"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	Èupolis 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**

PUBBLICAZIONI

Alberto Russo
"Un nuovo modello di partnership pubblico privato"
in Quaderni QuotidianoSanità.it – anno 2015
Garantire efficacia, sicurezza e innovazione per una crescita sostenibile

Alberto Russo
"L'evoluzione della gestione delle risorse umane di un'azienda sanitaria: la motivazione e la valutazione del merito quali strumenti per un nuovo approccio manageriale",
in Pietro Previtali (a cura di), MANAGEMENT SANITARIO E GOVERNANCE DELLA COMPLESSITA' Pavia University Press, 2018, ISBN 978-88-6952-095-2

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 manageriali 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 chiari;
- trasparenza e correttezza nella gestione delle attività affidate;
- gestione di gruppi, anche ampi ed eterogenei, attraverso la capacità di attribuire obiettivi e direttive chiare, utilizzando anche lo strumento dell'ascolto delle ragioni altrui e cercando di valorizzare le capacità professionali delle risorse umane assegnate;
- 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.

Milano, 7 aprile 2019

FIRMA