

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ALBANO ALDO**

Indirizzo residenza

Indirizzo domicilio

Telefono

Fax

E-mail

PEC

[aldo.albano@villasofia.it](mailto:aldo.albano@villasofia.it)

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

*dal 5 giugno 2018 a  
tutt'oggi*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Provveditorato*

*Azienda Ospedaliera "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO" V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO*

*Unità Operativa Provveditorato*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Provveditorato*

*dal 1 novembre 2017 al 4  
giugno 2018 e dal 18  
giugno 2018 a tutt'oggi*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile f.f. dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali fino al 4 giugno 2018 e Responsabile ad interim dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali dal 18 giugno 2018*

*Azienda Ospedaliera "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO" V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO*

*Unità Operativa Affari Generali*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Affari Generali*

*dal 17 maggio 2016 al 31  
ottobre 2017*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile f.f. dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane*

*Azienda Ospedaliera Universitaria "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO" V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO*

*Unità Operativa Risorse Umane*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Responsabile f.f. dell'Unità Operativa Complessa Risorse Umane*

*dal 3 ottobre 2015 al 16*

*Responsabile dell'Unità semplice c/o Unità Operativa*

<i>maggio 2016</i>	<i>Approvvigionamenti</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Azienda Ospedaliera "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA – CERVELLO "V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Unità Operativa Approvvigionamenti</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Responsabile dell'Unità semplice c/o Unità Operativa Approvvigionamenti.</i>
<i>dal 1 luglio 2011 al 2 ottobre 2015</i>	<i>Responsabile dell'U.O complessa Area Gestione Contrattuale e Negoziale (ora Area Provveditorato)</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone "Via del Vespro, 129 – 90127 -PALERMO</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Area Provveditorato (già Area Gestione Contrattuale e Negoziale)</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato (Comandato)</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Responsabile dell'U.O complessa Area Gestione Contrattuale e Negoziale (ora Area Provveditorato)</i>
<i>dal 1 giugno 2011 al 30 giugno 2011</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile facente funzione dell'U.O complessa Area Gestione Contrattuale e Negoziale</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico " Paolo Giaccone " Via del Vespro , 129 – 90127 -PALERMO</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Area Gestione Contrattuale e Negoziale</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato (Comandato)</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile facente funzione dell'U.O complessa Area Gestione Contrattuale e Negoziale</i>
<i>dal 03 ottobre 2011 al 31 maggio 2011</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa semplice Servizio Gare</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico " Paolo Giaccone " Via del Vespro , 129 – 90127 -PALERMO</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Area Gestione Contrattuale e Negoziale</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato (Comandato)</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa semplice Servizio Gare</i>
<i>dal 1 gennaio 2010 al 02 ottobre 2010</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile di Unità Operativa Semplice</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Azienda Ospedaliera "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO "V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Settore Provveditorato-Economato</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile di Unità Operativa Semplice</i>
<i>dal 12 settembre 2009 al 31 dicembre 2009</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa Semplice Appalti e Forniture</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Azienda Ospedaliera "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO" V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Settore Provveditorato-Economato</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato  <i>Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa Semplice Appalti e Forniture</i></p>
<p><i>dal 1 settembre 2009 all'11 settembre 2009</i></p>	<p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile facente funzione del Settore Provveditorato Economato</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Azienda Ospedaliera "OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO "V.le Strasburgo 246 – 90146 - PALERMO</i>  <i>Settore Provveditorato-Economato</i>          Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato  <i>Dirigente Amministrativo Responsabile facente funzione del Settore Provveditorato Economato</i></p>
<p><i>dal 17 febbraio 2009 al 31 agosto 2009</i></p>	<p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile facente funzione del Settore Provveditorato Economato</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Azienda Ospedaliera "V. CERVELLO "Via Trabucco, 180 – 90146 – PALERMO</i>  <i>Settore Provveditorato-Economato</i>          Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato  <i>Dirigente Amministrativo Responsabile facente funzione del Settore Provveditorato Economato</i></p>
<p><i>dal 10 aprile 2006 al 16 febbraio 2009</i></p>	<p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa Appalti e Forniture</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Azienda Ospedaliera "V. CERVELLO "Via Trabucco, 180 – 90146 – PALERMO</i>  <i>Settore Provveditorato-Economato</i>          Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato  <i>Dirigente Amministrativo Responsabile Unità Operativa Appalti e Forniture (Unità Operativa semplice)</i></p>
<p><i>dal 12 aprile 2005 al 09 aprile 2006</i></p>	<p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile attività amministrativa</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Azienda Ospedaliera "V. CERVELLO "Via Trabucco, 180 – 90146 – PALERMO</i>  <i>U.O. Farmacia</i>          Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato  <i>Dirigente Amministrativo Responsabile attività amministrativa (Unità Operativa semplice)</i></p>
<p><i>dal 03 novembre 2003 al 11 aprile 2005</i></p>	<p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile Servizio Economato</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Azienda Ospedaliera "V. CERVELLO "Via Trabucco, 180 – 90146 – PALERMO</i>  <i>Settore Provveditorato-Economato</i>          Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato  <i>Dirigente Amministrativo Responsabile Servizio Economato (Unità Operativa semplice)</i></p>

<i>dal 1 settembre 2001 al 02 novembre 2003</i>	<i>Dirigente Amministrativo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>A.S.L. N°17 Regione Piemonte Savigliano (Provincia di Cuneo)</i></p> <p><i>Staff Direzione Amministrativa</i></p> <p><i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i></p> <p><i>Dirigente Amministrativo (Unità Operativa semplice)</i></p>
<i>dal 02 aprile 2001 al 31 agosto 2001</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile attività amministrativa</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Azienda Ospedaliera C.T.O./CRF/MARIA ADELAIDE TORINO</i></p> <p><i>U.O.A. Servizio tecnico</i></p> <p><i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Determinato</i></p> <p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile attività amministrativa (Unità Operativa semplice)</i></p>
<i>dal 16 novembre 1999 al 01 aprile 2001</i>	<i>Dirigente Amministrativo Responsabile attività amministrativa</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>A.S.L. N°17 Regione Piemonte Savigliano ( Provincia di Cuneo )</i></p> <p><i>U.O.A. Servizio tecnico</i></p> <p><i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i></p> <p><i>Dirigente Amministrativo Responsabile attività amministrativa (Unità Operativa semplice)</i></p>
<i>dal 03 agosto 1998 al 15 novembre 1999</i>	<i>Responsabile Nucleo Amministrativo (VIII qualifica funzionale)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Comune di Torino (Provincia di Torino)</i></p> <p><i>Divisione Decentramento</i></p> <p><i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i></p> <p><i>Responsabile Nucleo Amministrativo (VIII qualifica funzionale)</i></p>
<i>dal 17 settembre 1996 al 02 agosto 1998</i>	<i>Responsabile Servizio Economato (VIII qualifica funzionale)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Comune di Biella (Provincia di Biella)</i></p> <p><i>Area Economica Finanziaria</i></p> <p><i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i></p> <p><i>Responsabile Servizio Economato (VIII qualifica funzionale)</i></p>
<i>dal 10 ottobre 1994 al 16 settembre 1996</i>	<i>Direttore di Servizio Amministrativo (VIII qualifica funzionale)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Responsabile Servizio Ambiente</i></p> <p><i>Comune di Moncalieri (Provincia di Torino)</i></p> <p><i>Servizio Ambiente</i></p> <p><i>Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato</i></p> <p><i>Direttore di Servizio Amministrativo (VIII qualifica funzionale)</i></p>

*Responsabile Servizio Ambiente*

*dal 24 gennaio 1994 al 09  
ottobre 1994*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale)*

*U.S.S.L. n°51 Regione Piemonte Novara*

*Servizio Provveditorato e Direzione Sanitaria*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale)*

*dal 16 dicembre 1993 al 23  
gennaio 1994*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale)*

*U.S.S.L. n°75/IV Regione Lombardia Milano*

*Servizio Affari Generali*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale)*

*dal 22 dicembre 1992 al 15  
dicembre 1993*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale)*

*U.S.S.L. n°60 Regione Lombardia Vimercate (Provincia di Milano)*

*Servizio Approvvigionamenti*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Collaboratore Amministrativo (VII qualifica funzionale)*

*dal 1 aprile 1988 al 21  
dicembre 1992*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Assistente Amministrativo (VI qualifica funzionale)*

*U.S.S.L. n°39 Regione Piemonte Chivasso (Provincia di Torino)*

*Servizio Veterinario*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Assistente Amministrativo (VI qualifica funzionale)*

*dal 24 giugno 1986 al 31  
marzo 1998*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Assistente Amministrativo (VI qualifica funzionale)*

*U.S.S.L. n°28 Regione Piemonte Settimo Torinese (Provincia di Torino)*

*Servizio Assistenza Sanitaria di Base*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Assistente Amministrativo (VI qualifica funzionale)*

*dal 07 marzo 1984 al 23  
giugno 1986*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Operatore socio-assistenziale-scolastico (III qualifica funzionale)*

*Comune di Collegno (Provincia di Torino)*

*Scuola Elementare Oltredora*

*Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato*

*Operatore socio-assistenziale-scolastico (III qualifica funzionale)*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 08 luglio 1991  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - *Qualifica conseguita*
    - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- 28 novembre 2006 - 30 novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - *Qualifica conseguita*
    - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- Da ottobre 2009 a febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - *Qualifica conseguita*
    - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- Da dicembre 2017 –giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - *Qualifica conseguita*
    - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

Laurea in Scienze Politiche (Vecchio Ordinamento)  
Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche  
indirizzo Politico Amministrativo  
Dottore Magistrale  
Laurea Magistrale

Master I livello  
Università Luigi Bocconi di Milano  
“Management degli acquisti in sanità”  
Attestazione Master con votazione finale  
Master

Corso di perfezionamento  
CEFPAS di Caltanissetta  
“Gestione ottimizzata degli approvvigionamenti di beni e servizi “  
Attestazione  
Corso di perfezionamento

Corso di formazione manageriale per direttore amministrativo  
CENTRO DI FORMAZIONE SANITARIA SICILIA di Palermo  
“Corso di formazione manageriale per direttore amministrativo “  
certificato di formazione manageriale.  
Corso di formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Nel corso della propria esperienza formativa e professionale ha:

- Avuto affidato l’incarico di Docente di Diritto Costituzionale c/o la Scuola di Educatori Professionali c/o l’ASL 17 di Regione Piemonte Savigliano (Provincia di Cuneo), nell’anno 2000/2001;
- Avuto affidato l’incarico di Docente di Diritto Amministrativo c/o la Scuola di Educatori Professionali c/o l’ASL 17 di Regione Piemonte Savigliano (Provincia di Cuneo), nell’anno 2000/2001
- Partecipato, in qualità di Relatore al Congresso “ La gestione dei dispositivi medici riutilizzabili “ svoltosi a Palermo in data 4 Giugno 2010;

Nel corso della propria esperienza formativa e professionale ha maturato:

- Competenze relative alla gestione del servizio Economato;
- Competenze relative alla gestione degli appalti e forniture nel SSN;
- Competenze relative alla gestione degli approvvigionamenti in sanità;
- Conoscenze in ordine all’applicazione del nuovo codice degli appalti;
- Conoscenze in ordine all’applicazione della Legge 196/2003;
- Conoscenze in ordine alle tecniche di calcolo e analisi dei costi in Sanità;
- Capacità di produrre reportistica.

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

- 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

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.

Palermo, 9 agosto 2021

## INGLESE

Buono  
Buono  
elementare

Buone capacità di comunicazione e relazionali  
Buone capacità di negoziazione.

L'attività svolta presso le diverse aziende, anche attraverso una intensa attività di confronto istituzionale con diversi Enti, Istituti ed Amministrazioni pubbliche e Organizzazioni di rappresentanza ha motivato e consolidato una notevole capacità di confronto con soggetti e figure professionali diverse e con compiti e ruoli notevolmente diversificati

Ha maturato significative esperienze in posizioni di responsabilità, dimostrando capacità di conduzione e gestione delle risorse.

Capacità nell'utilizzo del PC in ambiente WINDOWS.

Word, Excel, Internet explorer, Outlook express, OTX, Applause II, Framework III e IV, Works.  
Sistema Operativo DOS

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Categoria B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

F.to Dott. Aldo Albano