

Dr. Alberto Buccino



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	ALBERTO BUCCINO
INDIRIZZO	
TELEFONO	
E-MAIL	
NAZIONALITÀ	
DATA DI NASCITA	

ESPERIENZE LAVORATIVE

DATA (DA - A)	19/10/2020 –oggi
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Agenzia Tutela della Salute (ATS) della Brianza – Viale Elvezia 2 - Monza
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA	Ente pubblico sanitario Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) presso SC Negoziazione e Governo delle prestazioni
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Supervisione dell'attività di negoziazione e di predisposizione dei contratti con gli erogatori di prestazioni sanitarie (valore 2022: € 900.000)• Valutazione degli obiettivi contrattuali negoziati con le strutture• Monitoraggio del budget negoziato• Predisposizione di atti per acconti e saldi• Elaborazione dati di consumo per predisposizione certificazioni economiche trimestrali
DATA (DA - A)	01/03/2019 – 18/10/2020
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Agenzia Tutela della Salute (ATS) della Brianza – Viale Elvezia 2 - Monza
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA	Ente pubblico sanitario Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) presso UOC Affari Generali e Legali
PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle sanzioni amministrative• Supporto nelle attività del Dipartimento Amministrativo• Responsabile della Qualità del Dipartimento Amministrativo; Referente aziendale per la formazione per il Dipartimento Amministrativo
DATA (DA - A)	01/01/2016 – 28/02/2019
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Agenzia Tutela della Salute (ATS) della Brianza – Viale Elvezia 2 - Monza
TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA	Ente pubblico sanitario Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) con posizione organizzativa (dal 01.01.2016 al 31.12.2018) presso UOC Risorse Strumentali e Logistiche

<p>PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto al dirigente nella gestione dell'ufficio e nello svolgimento delle attività amministrative per l'acquisizione di beni e servizi (procedure di gara; predisposizione di contratti); • Gestione delle procedure di gara in forma telematica; • Supporto legale al Responsabile del Servizio; • Collaborazione nella gestione dei rapporti con le diverse articolazioni organizzative aziendali; • Gestione del fondo per le spese in economia in assenza del Responsabile del Servizio; • Responsabile della Qualità; Referente aziendale per la formazione per i servizi amministrativi; • Raccolta ed analisi dei dati di attività del Servizio.
<p>DATA (DA - A) NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA</p>	<p>13/06/2005 –31/12/2015 Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lecco – Corso Carlo Alberto 120 - Lecco Ente pubblico sanitario Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) con posizione organizzativa (dal 01.04.2008 al 30.06.2011 e dal 01.10.2014 al 31.12.2015) presso Servizio Risorse Economico Patrimoniali</p>
<p>PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto al dirigente nella gestione dell'ufficio e nello svolgimento delle attività amministrative per l'acquisizione di beni e servizi (procedure di gara; predisposizione di contratti); • Gestione delle procedure di gara in forma telematica; • Supporto legale al Responsabile del Servizio; • Collaborazione nella gestione dei rapporti con le diverse articolazioni organizzative aziendali; • Gestione del fondo per le spese in economia in assenza del Responsabile del Servizio; • Responsabile della Qualità; Referente aziendale per la formazione per i servizi amministrativi; • Raccolta ed analisi dei dati di attività del Servizio.
<p>DATA (DA - A) NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO TIPO DI ATTIVITÀ O SETTORE LAVORO O POSIZIONE RICOPERTA PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ</p>	<p>25/10/2004 – 12/06/2005 Amministrazione Provinciale di Como –Via Borgovico 148 – Como Ente pubblico Assistente amministrativo (cat. C1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure amministrative conseguenti alla competenza sanzionatoria nelle materie di competenza provinciale (principalmente in ambito ambientale) • Gestione del contenzioso amministrativo relativo ai procedimenti sanzionatori.
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>DATE (DA – A) NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE</p>	<p>Ottobre 2006 – settembre 2007 Università degli studi di Bergamo Diritto internazionale; Diritti dell'uomo; Diritto comunitario; Storia delle relazioni internazionali; Diritto privato comparato;</p>

TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA VOTO FINALE	Master di II livello in Diritti dell'uomo ed Etica della Cooperazione Internazionale		
	110/110		
DATE (DA – A)	1997 – 2003		
NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Università Cattolica di Milano – Facoltà di Giurisprudenza		
PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI POSSEDUTE	Diritto Amministrativo; Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Internazionale e altri		
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA VOTO FINALE	Laurea in Giurisprudenza		
	94/110		
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI			
MADRE LINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE			
	INGLESE	SPAGNOLO	FRANCESE
• Lettura	Eccellente	Buono	Buono
• Scrittura	Eccellente	Buono	Buono
• Orale	Eccellente	Buono	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza base dei sistemi operativi Windows 2000 ed XP; Ottima conoscenza dei programmi Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) e OpenOffice; Buona capacità di sistemi di elaborazione dati (SAS Enterprise Guide) Buona conoscenza di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.</p>		
CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in gruppo, anche multiculturale; capacità di relazione con persone di diversa cultura (capacità acquisite in occasione di viaggi di studio e lavoro all'estero). • Capacità di comunicare in modo esauriente e sintetico. • Capacità di parlare in pubblico. • Capacità di relazione con autorità. 		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Buona capacità di leadership e di coordinamento delle risorse umane • Capacità logistica e di problemsolving; • Capacità di lavorare in autonomia ed in condizioni difficili; • Conoscenza di diversi processi amministrativi, con relativa assunzione della responsabilità di risultato; • Ottima capacità di adattamento 		
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE			

**INFORMAZIONI
COMPLEMENTARI**

- Partecipazione a diversi eventi formativi
- Referenze disponibili su richiesta;

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità previste dal GDPR (Regolamento UE 679/2016)

Arosio 01/06/2023

Alberto Buccino

Handwritten signature of Alberto Buccino in black ink, written over a horizontal dotted line.