

Ai sensi del dagli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000 dichiaro quanto segue

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Alberto Santoro**

Sesso Maschile | Data di nascita 21/01/1971 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

(03/2020- attuale)

**Consulente per con delega per razionalizzazione e gestione della Direzione Amministrativa e successivamente Direttore Amministrativo (incarico dal 01/03/2021)**

Piccola Casa della Divina Provvidenza – Cottolengo      Torino proprietaria del presidio Sanitario Cottolengo con 146 posti accreditati

La Direzione composta, articolata in dieci funzioni e circa 100 collaboratori, ha un perimetro molto trasversale che comprende tutte le attività di supporto al business. Più nel dettaglio rientrano nella responsabilità della direzione tutte le attività relative all'area Amministrazione Finanza e Controllo, la supervisione di tutte le attività afferenti i servizi tecnici (lavori e manutenzioni) i servizi IT, le attività relative all'amministrazione del personale, gli acquisti di beni e servizi, la gestione delle attività relative alla raccolta fondi, il monitoraggio sulla corretta gestione delle attività relative alle donazioni ed ai lasciti.

Principali risultati:

- Implementazione procedure in coerenza in ottica SoD e sviluppo del modello di gestione organizzazione e controllo in ambito 231/01
- Miglioramento fascicolo di Bilancio
- Progettazione nuovo modello di governance
- Implementazione del sistema di controllo di gestione
- Ottimizzazione delle fonti di finanziamento migliorando la relazione di coerenza tra fonti di finanziamento e impieghi
- Implementazione di sistemi sul monitoraggio del patrimonio finanziario
- Centralizzazione e razionalizzazione delle attività amministrative e degli acquisti
- Rinegoziazione di alcuni contratti passivi con notevoli risparmi di saving
- Attività di efficientamento sulle risorse umane attraverso la riallocazione e conseguente revisione delle retribuzioni

(03/2018- 03/2020)

**Prima Responsabile Acquisti e poi Direttore Amministrativo (Incarico dal 01/06/2019)**

Fondazione Luigi Maria Monti Roma proprietaria dell' Istituto dermatologico dell'Immacolata - IRCCS, con 142 posti letto accreditati

La direzione garantisce le seguenti attività: gestione del centro unico di prenotazione, la gestione del processo di accettazione amministrativa dei Pazienti, la gestione dei sistemi

informatici, le attività relative all'amministrazione, contabilità e bilancio, le attività di gestione della tesoreria e degli acquisti ed il coordinamento del personale afferente ai servizi generali

Principali risultati:

- Ottimizzazione dei processi di accettazione pazienti
- Ottimizzazione della attività del centro unico di prenotazione
- Implementazione di convenzioni con enti previdenziali e assicurazioni
- Implementazione del reparto di pazienti a pagamento
- Introduzione di procedure di ciclo passivo e acquisti
- Rinegoziazione di contratti passivi con ottenimento di notevoli risparmi

(10/2016- 12/2017)

### Responsabile Sistemi Processi Pianificazione e Controllo

Turriziani Service Srl Frosinone

La funzione a diretto riporto della proprietà ha la supervisione dei diversi reparti aziendali (Amministrazione, Logistica, IT e commerciale)

(03/2003-10/2016)

Poste Italiane Roma

(05-2013- 10/2016)

### Responsabile Servizi Amministrativi Centralizzati

La struttura complessa che si compone di 30 risorse e due riporti diretti, opera nell'ambito della direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Poste Italiane e garantisce la gestione amministrativa dei contratti di ciclo passivo e di ciclo attivo con la relativa contabilizzazione dei costi, degli investimenti; gli adempimenti relativi alle chiusure dei bilanci trimestrali, semestrali e annuali; la supervisione dei tempi di esecuzione delle attività di procurement, il controllo di copertura di budget delle richieste di acquisto.

I principali progetti realizzati:

- Ottimizzazione delle attività della funzione attraverso l'acquisizione di nuovi clienti interni, ampliando notevolmente il peso della struttura all'interno della Direzione AFC
- Partecipazione ad un importante progetto di revisione dei processi e razionalizzazione delle risorse in ambito amministrazione avente impatto sull'intero territorio nazionale
- Dematerializzazione delle richieste di acquisto e dei documenti relativi all'evasione degli ordini
- Implementazione di diversi moduli SAP per alcune società del gruppo Poste

(01/2012-5-2013)

### Responsabile ordini di vendita e contabilità operativa pacchi e filatelia

- La mission della struttura complessa era quella di garantire il presidio della corretta gestione delle attività propedeutiche alla fatturazione attiva, il monitoraggio dei contratti attivi e la gestione della contabilità operativa della funzione Logistica e Pacchi e della funzione Filatelia attraverso il coordinamento di 7 risorse

(12/2009-12/2011)

### Referente per la Funzione Servizi Amministrativi Partecipate

La funzione garantisce a diverse società del gruppo Poste le attività di ciclo passivo, di ciclo attivo, la contabilità generale, la gestione della fiscalità, tutti gli adempimenti connessi con le chiusure dei bilanci periodici (scritture di rettifica, integrazione e assestamento, redazione degli schemi di bilancio secondo i principi IAS, della nota integrativa e del report package da presentare al CdA e gestione dei dati per il consolidamento dei bilanci delle varie società gestite), la gestione dei rapporti con i consulenti fiscali, con i consulenti del lavoro, l'organismo di vigilanza, il collegio sindacale e la società di revisione, le stampe dei registri obbligatori.

(03/2003-12/2009)

### Responsabile Amministrazione e Controllo della controllata Mistral Air

In tale periodo in diretta collaborazione con l'amministratore delegato alle alla gestione di tutte le attività inerenti il reparto AFC, compresa la gestione con il consulente del lavoro, il consulente fiscale, la società di revisione e il collegio sindacale..

Principali risultati:

- Organizzazione di tutta la contabilità e amministrazione a seguito dell'acquisizione della società da parte del gruppo
- Redazione del piano di impresa a stretto contatto con l'AD
- definizione di cartelle esattoriali per oltre 13 mln di euro,
- Transizione dai principi contabili nazionali ai principi IAS
- Implementazione del modulo SAP FI

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(1990 - 1995)

#### Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi di Napoli Federico II , conseguita il 26/10/1995

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	B1	B2	B1	B2	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1

Competenze comunicative

Ho acquisito buone competenze comunicative sia per la necessità di dover parlare in pubblico sia per la necessità di comunicare in maniera efficace con diversi interlocutori anche a seguito della partecipazione a progetti che richiedevano competenze multidisciplinari

Competenze organizzative e gestionali

Ho acquisito buone competenze gestionali grazie alla gestione di team crescenti, fino ad oltre 100 collaboratori tra diretti e indiretti attraverso la gestione di direzioni con perimetri molto trasversali

Competenze professionali

Ottima conoscenza di tutti le attività in ambito AFC: amministrazione, contabilità, controllo di gestione e reportistica, contabilità analitica, project management, change management, contrattualistica, gestione gare di appalto, negoziazione. Capacità di ascolto attivo, problem solving, leadership partecipativa

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (MS Excel, MS Word, Power Point, Posta elettronica)
- Ottima conoscenza di SAP, AS 400, Zucchetti ad hoc Enterprise, Hyperion Financial Management per consolidamento dei dati

Patente di guida Patente B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".