

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALGA GIULIANA  
E-mail [g.alga@ospedaliriunitipalermo.it](mailto:g.alga@ospedaliriunitipalermo.it)  
Nazionalità Italiana  
Posizione ricoperta **DIRETTORE DELL'U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE  
AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA CERVELLO**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da giugno 2018 – oggi**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello – V.le Strasburgo 233 Palermo**  
Qualifica **Dirigente Amministrativo a tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 11/04/2024 Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale  
Dal 29/09/2022 al 10/04/2024 Direttore f.f. dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale  
Dal 03/09/2021 al 10/04/2024 Responsabile U.O.S. Contabilità Generale Situazioni Infrannuali Bilancio e Budget
- Date (da – a) **Da ottobre 2014 – giugno 2018**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **KPMG S.p.A. - P.zza Castelnuovo n.50 (PA)**  
Qualifica **Da 1 ottobre 2014 a 13 giugno 2018 Dirigente – CCNL Commercio**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Ruolo: Program Manager – Area miglioramento contabile**  
Cliente: Pubblica Amministrazione  
Progetto: Advisor contabile e gestionale - Monitoraggio economico e gestionale delle attività inerenti l'attuazione del Piano di Rientro dal disavanzo e la razionalizzazione del Servizio Sanitario Regionale  
Principali attività svolte: Coordinamento e supervisione del team per la realizzazione delle attività di progetto inerenti il miglioramento dei processi di produzione e di analisi delle informazioni contabili delle aziende sanitarie pubbliche integrate con i dati gestionali e di produzione sanitaria, il monitoraggio dell'andamento economico finanziario e patrimoniale delle aziende sanitarie pubbliche e la programmazione economica del Sistema Sanitario Regionale.
- Ruolo: Manager, Audit team**  
Cliente: Casa di Cura privata  
Progetto: Revisione contabile  
Principali attività svolte: Coordinamento e supervisione dell'audit team per la realizzazione delle procedure di revisione contabile
- Ruolo: Senior Consultant**  
Cliente: Pubblica Amministrazione  
Progetto: Assistenza alla Regione per i "Servizi di consulenza direzionale, program e risk management".  
Principali attività svolte: progettazione di un modello di monitoraggio del Sistema Sanitario Regionale e disegno della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione aziendale, affiancamento sul campo delle Aziende sanitarie nelle fasi di realizzazione dei nuovi processi di raccolta e gestione dei dati previsti dal modello di monitoraggio, progettazione e ammodernamento delle procedure organizzative per la produzione e analisi dei dati.

Ruolo: **Program Manager**

Cliente: ASP

Progetto: Attività di assistenza all'attuazione del PAC (Percorso Attuativo Certificabilità)

Principali attività svolte: Supervisione e coordinamento del team per lo svolgimento delle attività di progetto

Ruolo: **Program Manager**

Cliente: Azienda Ospedaliera

Progetto: Inventariazione dei beni mobili e immobili e implementazione della procedura gestione cespiti, anche con riferimento ai percorsi attuativi di certificabilità dei bilanci

Principali attività svolte: Supervisione e coordinamento del team per lo svolgimento delle attività di progetto

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro  
Qualifica

• Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2007 – settembre 2014

**KPMG S.p.A.** - P.zza Castelnuovo n.50 (PA)

Da 1 ottobre 2010 a 30 settembre 2014 Quadro – CCNL Commercio

Da 1 ottobre 2007 a 30 settembre 2010 I livello – CCNL Commercio

Ruolo: **Senior Consultant**

Cliente: Pubblica Amministrazione

Progetto: Advisor contabile e gestionale - Monitoraggio economico e gestionale delle attività inerenti l'attuazione del Piano di Rientro dal disavanzo e la razionalizzazione del Servizio Sanitario Regionale

Principali attività svolte:

- Supporto metodologico per la definizione del modello regionale, dei principi e degli strumenti di misurazione contabile per il monitoraggio economico-finanziario del Sistema Sanitario Regionale, inclusa la definizione dei macrorequisiti per la omogeneizzazione e l'integrazione dei modelli di contabilità generale a livello regionale e aziendale
- Implementazione dei nuovi modelli ministeriali (CE, SP LA), attraverso la definizione delle procedure di integrazione con le risultanze dei bilanci delle nonché il consolidamento dell'aggregato sanitario regionale, e di indicatori/reportistica per il monitoraggio e l'analisi economico-finanziaria sia a livello aziendale che di consolidato regionale
- Redazione ed implementazione del Piano dei Conti Regionale per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie e delle Linee guida per la rilevazione contabile
- Supporto alla regione nell'attuazione del sistema di monitoraggio dell'effetto economico e gestionale delle azioni previste dai piani di rientro dal disavanzo sanitario mediante la concezione e applicazione di metodologie di analisi dei dati, ai fini del monitoraggio degli effetti delle azioni sia a livello regionale, sia a livello aziendale.

Ruolo: **Senior audit team member**

Clienti vari settore terziario e sanitario

Progetto: Revisione contabile

Principali attività svolte: Analisi dei processi amministrativo-contabili aziendali, applicazione delle procedure di revisione previste per tutti i processi aziendali, analisi di bilancio e di struttura finanziaria.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2005 – settembre 2007

**KPMG S.p.A.** - P.zza Castelnuovo n.50 (PA)

Da 1 ottobre 2006 a 30 settembre 2007 II livello – CCNL Commercio

Da 1 aprile 2005 a 30 settembre 2006 III livello – CCNL Commercio

Ruolo: **Junior audit team member**

Clienti vari settore terziario e sanitario

Progetto: Revisione legale dei conti

Principali attività svolte: Supporto all'audit team per la realizzazione delle procedure di revisione contabile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/1999 – 09/1999  
 Banco di Sicilia S.p.A.  
 Istituto di credito  
 Contratto a tempo determinato  
 Operatore di sportello

### 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)

06/2003 – 12/2004  
 Università degli studi di Catania, c/o COF  
 Analisi di bilancio, finanza aziendale ordinaria e straordinaria, valutazione d'azienda, controllo di gestione, contabilità analitica, finanza agevolata  
**Master di II livello in "Corporate finance"**  
 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1997 – 04/2003  
 Università degli studi di Palermo  
**Laurea in Economia e Commercio** (Vecchio Ordinamento)  
 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1992 – 1997  
 Liceo Classico "G. Garibaldi"  
 Diploma Liceo Classico

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura/espressione

**INGLESE:**  
 Ottima  
 Buona

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali e forte spirito di collaborazione, sviluppati durante le mie esperienze lavorative e di formazione.  
 Elevata capacità di adattamento e inserimento in nuovi contesti lavorativi e non.  
 Aperta e onesta nei rapporti interpersonali.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Grazie all'esperienza acquisita nel ruolo di team leader presso ambienti lavorativi ben strutturati e efficienti, ho potuto sperimentare e sviluppare la capacità di coordinare gruppi di lavoro al fine di raggiungere in maniera efficace ed efficiente gli obiettivi prefissati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Office (Word , Excel, Power Point, Outlook) acquisita durante il periodo formativo e lavorativo.

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L.196/2003*