

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

### Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013

(art. 46 d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000)

La/Il sottoscritta/o (cognome) CATTONI (nome) ALESSANDRO  
nata/o il 9/10/1976 a MILANO prov. MI - Cod. fisc. CTTLSN76R09FZOST  
con riferimento all'incarico di DIRETTORE AMMINISTRATIVO - ANSA RISORSE UMANE

- consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia e ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,
- in piena conoscenza delle disposizioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e delle relative conseguenze in caso di dichiarazione mendace enunciate al comma 5 del predetto articolo nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013,
- visto il Codice Etico e di Comportamento dei collaboratori e consulenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio dell'ASP IMMES e PAT,  
*sotto la propria responsabilità*

#### DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dagli articoli da 3 a 8 del D. Lgs. n. 39/2013 la cui sussistenza renderebbe nullo l'incarico;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dagli articoli da 9 a 14 del D. Lgs. n. 39/2013 che la cui sussistenza renderebbe nullo l'incarico;
- di impegnarsi a comunicare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità come disposto dall'art. 20 comma 2 del D.Lgs. 39/2013;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva come prescritto nel Codice Etico e di Comportamento dell'Ente;
- di essere informato che, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione e l'allegato *curriculum vitae* verranno pubblicati sul sito internet aziendale [www.trivulzio.it](http://www.trivulzio.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 allegata alla presente dichiarazione

Luogo e data MILANO, 25.11.2024

Firma

OMISSIS

Si allega:

- *Curriculum vitae* aggiornato (dettagliando in particolare gli incarichi svolti e le cariche assunte).

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

**ASP IMMES E PAT**

Via Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## CURRICULUM VITAE DI ALESSANDRO CATTONI

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo lavoro  
Data di nascita  
Cittadinanza  
Telefono aziendale  
Email aziendale  
Attuale posizione lavorativa



Alessandro Cattoni



alessandro.cattoni@trivulziomail.it

Dirigente amministrativo – Area risorse umane

<https://www.linkedin.com/in/alessandro-cattoni-8b59496>

### ESPERIENZE LAVORATIVE

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

1° gennaio 2022 - oggi

A.S.P. Istituti Milanese Martinit e Stelline e Pio Albergo Trivulzio

Via A. Trivulzio 15 – 20146 Milano (MI)

Ente pubblico – Sanità (CCNL Area Funzioni Locali)

Dirigente amministrativo – area risorse umane

Le attività possono essere ricondotte a diverse aree di competenza:

- coordinamento delle risorse assegnate all'Area Risorse Umane (circa 20 unità);
- responsabile della gestione amministrativa e giuridica del personale;
- gestione del sistema aziendale degli incarichi;
- responsabile delle fasi relative alla gestione del rapporto di lavoro sia di natura subordinata sia di natura autonoma/libero professionale;
- gestione dell'organico in relazione alle proposte per la programmazione del fabbisogno del personale;
- presidio del sistema di valutazione del personale;
- applicazione degli istituti giuridici del personale dipendente delle aree della dirigenza e del comparto;
- gestione di tutte le procedure di selezione del personale;
- attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione aziendale;
- conoscenza del CCNL Comparto Sanità, CCNL Area Sanità, CCNL Comparto Funzioni Locali, CCNL Area Funzioni Locali;
- flussi informativi verso enti preposti alle politiche del lavoro;
- rapporti con le organizzazioni sindacali del Comparto e della Dirigenza;
- attività formativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- componente del Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda;
- componente supplente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Da aprile 2023 a settembre 2023, in un'ottica di potenziamento del settore patrimonio da reddito dell'ASP, ho gestito le attività di alienazione / assegnazione in locazione dei beni immobiliari aziendale e di attività relativa al recupero crediti.

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

1° dicembre 2013 – 31 dicembre 2021

A.S.P. Istituti Milanese Martinit e Stelline e Pio Albergo Trivulzio

Via A. Trivulzio 15 – 20146 Milano (MI)

Ente pubblico – Sanità (CCNL Comparto Sanità)

Responsabile Servizio giuridico (titolare di incarico di posizione organizzativa)

- coordinamento delle risorse assegnate al Servizio risorse umane (7 unità);
- adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale derivanti dall'attuazione di norme di legge e dall'applicazione dei Contratti collettivi;
- indizione ed espletamento di tutti i concorsi, avvisi pubblici e procedure comparative per liberi professionisti;
- adempimenti relativi alla privacy.

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

31 dicembre 2004 – 30 novembre 2013  
 A.S.P. Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio  
 Via A. Trivulzio 15 – 20146 Milano (MI)  
 Ente pubblico – Sanità (CCNL Comparto Sanità)  
 Funzionario amministrativo risorse umane

- Principali mansioni e responsabilità

- gestione di tutte le fasi relative all'attivazione di collaborazioni esterne;  
 - applicazione dei vari istituti giuridici previsti dal CCNL Comparto Sanità;  
 - adempimenti ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice Privacy".

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

15 settembre 2003 – 30 dicembre 2004  
 Travel Quotidiano  
 Azienda editoriale – settore turistico (CCNL Aziende grafiche ed editoriali - livello C 2 – tempo pieno)  
 Impiegato amministrativo  
 Attività di segreteria di redazione, di coordinamento dei corrispondenti del Nord Italia e di collaborazione con la redazione al fine di conseguire la qualifica di giornalista pubblicista. Da maggio 2004 ho ricoperto anche funzioni amministrative quali: contatti con i fornitori, pagamento collaboratori, emissione fatture, gestione cassa.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Qualifica conseguita
- Data
- Tipo di Istituto
- Qualifica conseguita
- Data
- Tipo di istituto
- Qualifica conseguita

14/02/2005  
 Iscritto all'albo professionale dei giornalisti della Lombardia (sezione pubblicisti)

11/07/2002  
 Università degli Studi di Milano  
 Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) – indirizzo politico internazionale.

1995  
 Liceo Elio Vittorini di Milano  
 Diploma di maturità scientifica

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

##### LINGUE CONOSCIUTE

ITALIANO  
 INGLESE

comprensione		parlato		produzione scritta
ascolto	lettura	interazione	produzione orale	
madrelingua	madrelingua	madrelingua	madrelingua	madrelingua
principiante	principiante	principiante	principiante	principiante

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office.  
 Corrente utilizzo dei seguenti software per la gestione del personale:  
 - Dedalus WHR (modulo per la gestione giuridica ed economica del personale)  
 - Giada Progetti "GECO – ISON" (modulo per la gestione delle procedure selettive)  
 - HyperSIC (modulo relativo al protocollo digitale).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione ventennale a vari corsi/convegni/seminari in materia di diritto del lavoro, procedure di selezione del personale, privacy, anticorruzione, trasparenza amministrativa, D.Lgs. 81/08 e gestione del rapporto di lavoro:

- ottobre 2024: docente Corso "anticorruzione, trasparenza e Privacy - anno 2024" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- settembre 2023: docente Corso "anticorruzione, trasparenza e Privacy - anno 2023" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 30/07/2023 corso "Il D.Lgs 81/08 – la formazione dei Dirigenti" organizzato da Pio Albergo Trivulzio;
- 19/04/2022 corso "Il Decreto Legislativo 81/08: aggiornamento" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 20/10/2021 corso "Le nuove procedure emergenziali e speciali nei concorsi pubblici" organizzato da Maggioli Editore;
- 6-7/04/2020 corso webinar "La Pubblica Amministrazione e i Decreti anti crisi" organizzato da OperA Srl di Bari;
- 22/06/2020 corso "formazione in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy – anno 2020" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 8/10/2019 corso "Protocollazione e gestione archivi: livello avanzato" organizzato dal PAT;
- 4/10/2019 corso "La nuova Anagrafe delle Prestazioni dopo i Decreti Madia: normativa e adempimenti normativi" organizzato da OperA Srl di Bari;
- 11/09/2019 corso "Formazione dedicata a soggetti esposti al rischio corruzione ai sensi della Legge 190/2012" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 28/11/2018 corso "Il ruolo dei Preposti in materia di salute e sicurezza sul lavoro: compiti, funzioni e responsabilità secondo quanto sancito dal D.Lgs. 81/2008" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 5/11/2018 Corso "Percorso di formazione in materia di D.Lgs. 231/2001" organizzato dal PAT;
- 13/10/2017 Convegno Nazionale "La Gestione pubblica dei servizi socio sanitari il ruolo delle ASP metropolitane nella realtà regionale: Lombardia, Emilia Romagna, Toscana e Liguria storia, criticità, prospettive" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 7/03/2017 corso "Anticorruzione, modelli organizzativi e Codice etico" organizzato dal PAT;
- 21/12/2016 corso "Nuovo PNA: aggiornamento sulle novità legislative in tema di anticorruzione" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 6/06/2016 corso "Addestramento all'uso dell'applicativo per la gestione della documentazione amministrativa – ai sensi del Codice per l'Italia Digitale e dell'Agenda Nazionale per la valorizzazione del Patrimonio Informativo Pubblico" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 3/02/2016 "Corso propedeutico alla gestione della documentazione digitale" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 16/12/2014 "Corso: il rischio da videoterminale" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 14/11/2014 "Corso obbligatorio di formazione/informazione interna in materia di D. Lgs 231/2000" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 1/04/2014 corso "Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione dei compensi" organizzato da Maggioli Formazione;
- 2/10/2013 corso "Sicurezza Formazione Generale ai sensi dell'art. 37, comma 1 lett. A) del D.Lgs. n. 81/08" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 5/04/2013 corso "Emergenza: formazione/informazione in relazione al piano di emergenza" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 1/10/2008 Coautore della pubblicazione "Corso sulla privacy" diretta a tutto il personale dell'A.S.P. I.M.M. e S. e P.A.T. (circa 1400 persone);
- 22/10/2007 "Corso sulla privacy" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 13-14/12/2006 tutor al "Corso sulla privacy" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio;
- 24/11/2005 seminario di approfondimento "Il nuovo codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) e l'attività d'impresa: questioni concrete e metodi operativi nella prassi quotidiana" organizzato dallo Studio legale Pavia e Ansaldo di Milano.
- 25/10/2005 corso "L'assunzione, gli adempimenti e la gestione del rapporto di lavoro dei lavoratori extracomunitari e neocomunitari alla luce della riforma Bossi-Fini e del nuovo regolamento attuativo. Gli aspetti civili, penali ed amministrativi" organizzato da Format S.r.l. di Torino;
- 07/07/2005 giornata di studio "Lavoro occasionale e incarichi di co.co.co. nel pubblico impiego" organizzato da 3F Former di Bologna;
- 11/05/2005 tutor al corso "La privacy: applicazioni del D.Lgs 196/2003" organizzato dal Pio Albergo Trivulzio.

*Il sottoscritto dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace richiamate dall'art.76 del medesimo DPR. Il sottoscritto autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.*

Milano, 22 novembre 2024

**OMISSIS**