

CURRICULUM VITAE DI ALESSANDRO CATTONI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandro Cattoni
Data di nascita	9 ottobre 1976
Cittadinanza	Italiana
Qualifica attuale	Dirigente amministrativo
Incarico attuale	Dirigente amministrativo - Servizio Patrimonio da Reddito
Amministrazione	ASP IMMeS e Pio Albergo Trivulzio
Indirizzo ufficio	Via Marostica 8, 20124 Milano
Email	alessandro.cattoni@tirivulziomail.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 31 dicembre 2004 - oggi
A.S.P. Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio
Via Marostica 8 – 20146 Milano (MI)
Ente pubblico – Sanità
- ✓ dal 17/04/2023 ad oggi **Dirigente Amministrativo a tempo determinato del Servizio Patrimonio da Reddito** – Area Tecnico Patrimoniale
CCNL Area Funzioni Locali
 - ✓ dal 1/01/2022 al 16/04/2023 **Dirigente Amministrativo a tempo determinato del Servizio Risorse Umane** – Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento
CCNL Area Funzioni Locali
 - ✓ dal 1/12/2013 al 31/12/2021 **Responsabile Servizio Giuridico – Area Risorse Umane e Accreditamento** (incarico di posizione organizzativa)
CCNL Comparto Sanità
 - ✓ dal 1/05/2009 al 31/12/2021 **Collaboratore amministrativo prof. senior a tempo indeterminato** (cat. DS, ex 8° livello) presso Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico;
CCNL Comparto Sanità
 - ✓ dal 31/12/2004 al 30/04/2009 **Collaboratore amministrativo prof. a tempo determinato** e successivamente **a tempo indeterminato** (cat. D, ex 7° livello) presso Sezione Risorse Umane – Area Giuridica
CCNL Comparto Sanità
- Ho maturato un’esperienza quasi ventennale nella **gestione delle risorse umane** presso Enti pubblici con responsabilità sempre crescenti. Le attività attualmente svolte 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
 - 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
 - gestione delle procedure amministrative per l’applicazione degli istituti giuridici del personale dipendente delle aree della dirigenza e del comparto
 - gestione delle procedure di selezione del personale sia di natura subordinata sia di natura autonoma/libero professionale
 - 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)
- Dal 17/04/2023 mi occupo di attività relative alla **gestione del patrimonio immobiliare** dell’Azienda.
- Date (da – a)
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2002 al 2004
Precedenti esperienze nel campo dell’editoria turistica ed in un primario gruppo assicurativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 11/07/2002
- Tipo di Istituto Università degli Studi di Milano
- Qualifica conseguita **Laurea quadriennale in Scienze Politiche – indirizzo politico internazionale** (vecchio ord.)
- Data 1995
- Tipo di istituto Liceo Elio Vittorini di Milano
- Qualifica conseguita Diploma di **maturità scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Una consolidata esperienza nel settore risorse umane mi ha consentito di maturare un'importante capacità di adattamento a nuovi contesti e un atteggiamento flessibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Valorizzazione delle risorse assegnate al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza del pacchetto Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Iscritto alla Federazione Italiana di Atletica Leggera (F.I.D.A.L.).
Disciplina praticata: corsa su strada (mezze maratone e maratone)

PATENTE O PATENTI Patente di guida B (automunito)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 14/02/2005 Iscritto all'**Ordine dei giornalisti della Lombardia - elenco pubblicisti** (tessera n°108246).
- Partecipazione ad innumerevoli corsi in ambito di selezione del personale, anticorruzione, trasparenza amministrativa, privacy e gestione del rapporto di lavoro.

Il sottoscritto Alessandro Cattoni dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali previste per il 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 successive modifiche.

Milano, 3 maggio 2023