

# **FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**



## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAPPELLARI TIZIANO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (dal 1.7-2021 – in Corso)

### **Funzionario Giuridico amministrativo F1**

**A.R.E.R.A**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Le attività principalmente svolte nel periodo riguardano:

- alcune procedure concorsuali, il reclutamento di personale anche appartenente alle categorie protette, l'avviamento di nuovi comandi,
- l'elaborazione delle schede di gestione del rischio corruzione per il RPCT, e l'implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente
- la predisposizione di provvedimenti di competenza dirigenziale o collegiale, la preparazione Note da sottoporre al Collegio di Arera.
- Il reclutamento di esperti ai sensi della legge istitutiva di Arera
- Attività ordinaria e quotidiana di assistenza ai colleghi nell'ambito dei servizi della Cassa di assistenza sanitaria

In previsione della nuova procedura per l'affidamento del servizio di assistenza assicurativa multiramo (Cassa di assistenza sanitaria), si è occupato della revisione critica dei capitolati d'appalto e l'interlocuzione con il broker incaricato sull'andamento S/P della convenzione.

### **Funzionario Giuridico amministrativo F2**

Date ( dall.1.6.2018 – 30.6.2021 )

**A.R.E.R.A (Autorità di Regolazione per energia reti e ambiente)  
c.so P.ta Vittoria 27 - Milano**

**Autorità indipendente**

**Tempo determinato tempo pieno. Unità Gestione e valorizzazione del personale – Direzione Affari Generali e risorse**

Rilevazione e programmazione dei fabbisogni di personale, gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane (procedure selettive e comparative)

Monitoraggio ed interpretazione della normativa vigente, regolamentare e contrattuale in materia di lavoro e sindacale e successivo adeguamento della normativa interna

Presidio del processo di valutazione delle performances del personale ed attuazione degli istituti connessi

Gestione rapporti con Università ed Enti di ricerca finalizzati all'attivazione ed al rinnovo di convenzioni per l'attivazione di stage ed assegni di ricerca

Presidio delle procedure per attivazione di comandi di personale e redazione di schemi contrattuali per contratti di lavoro a tempo determinato

Supporto alla Direzione nell'ambito del processo di implementazione della struttura organizzativa del personale anche a seguito dei mutamenti legislativi e degli avvicendamenti delle consiliature dell'Autorità

Direttore esecuzione contratti relativi agli appalti di: somministrazione lavoro temporaneo, ticket elettronici e Cassa di Assistenza per i dipendenti (ramo sanitario, ramo vita , ramo infortuni)

Attività di supporto a tutto il personale in servizio delle prestazioni erogate dalla Cassa di Assistenza e rapporto con la società di brokeraggio incaricata.

Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza della Direzione

**Funzionario Giuridico Amministrativo – cat. D 3**

**Responsabile del Servizio Programmazione e controllo Area e Idroscalo**

**– Area Promozione e Coordinamento sviluppo economico e sociale**

**Referente anticorruzione, trasparenza e Urp**

**Posizione Organizzativa Alta Professionalità**

- Date ( dall'1.1 .2017 al 30.05.2018 )

Città Metropolitana di Milano – via Vivaio, 1 MILANO (dall'1.1.2015)

Provincia di Milano (sino al 31.12.2014)

ENTE LOCALE

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

Controller d'AREA (Area e 4 Settori) – Coordinamento delle Posizioni Organizzative

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento operatori dell'area e degli altri Responsabili di servizio nell'ambito della Direzione;

Responsabile dei controlli interni e Referente d'area per Anticorruzione e Trasparenza;

Componente del Gruppo di Lavoro Interdirezionale in materia di Appalti pubblici;

Redazione ed elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria (Documento Unico di Programmazione, Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, budget, consuntivazioni e rendicontazione, stati di avanzamento, monitoraggio dei risultati);

Gestione dei rapporti con Regione Lombardia nell'ambito delle politiche del lavoro;

Gestione dei rapporti giuridici e finanziari con le società partecipate e controllate da Citta

Metropolitana per l'area lavoro (Agenzie Formazione e Orientamento al Lavoro);

Definizione dei costi, analisi di mercato e conseguenti ipotesi dei possibili ricavi ;

Implementazione di nuove procedure amministrative per l'attrazione di investimenti privati (Sponsorizzazioni, Project Financig, Concessioni, partnership pubblico-privato);

Pianificazione fabbisogni delle risorse umane dell'area e coordinamento con gli strumenti di programmazione e controllo;

Gestione dei contratti e delle Concessioni in essere, Protocolli d'intesa, Convenzioni ed Accordi di Programma in essere (per il Settore Idroscalo);

Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento e la gestione di forniture di beni, servizi e concessione spazi per il parco Idroscalo: stesura capitolati tecnici, stesura atti amm.vi della procedura, esecuzione dei controlli di rito.

Responsabile Amministrativo del Settore Idroscalo

**Funzionario Giuridico Amministrativo – cat. D 3**

**Responsabile Servizio Giuridico – amm.vo, costi, ricavi e certificazione**

**Direzione di Progetto Idroscalo**

**Responsabile sistemi di gestione qualità e ambiente (norma UNI EN ISO 9001 e ISO 14001)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Controller Direzione

PROVINCIA di Milano, poi Città Metropolitana di Milano – via Vivaio, 1 MILANO (dall'1.1.2015)  
Provincia di Milano (sino al 31.12.2014)

ENTE LOCALE

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure per affidamento incarichi professionali (co.co.pro., consulenze), redazione contratti o disciplinare d'incarico, rendicontazione e liquidazione competenze;

Redazione ed elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria (Relazione Previsionale e .Programmatica, bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, budget, consuntivazioni, stati di avanzamento, monitoraggio dei risultati);

Progettazione di nuovi servizi, razionalizzazione della spesa, riprogettazione servizi all'utenza;

Stesura di contratti, disciplinari di concessione, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici e privati;

Stesura atti amministrativi per organi collegiali e monocratici;

Gestione Procedure di gara d'appalto ad evidenza pubblica e procedure ristrette, per acquisizione di beni, servizio ed affidamento di concessioni;

Gestione dei disciplinari delle concessioni in essere (esecuzione dei controlli periodici, gestione dei pagamenti, gestione del contratto);

Azioni per il mantenimento delle certificazioni ISO 9001 e ISO 14001 (stesura della documentazione, esecuzione degli audit interni, assistenza in occasione delle verifiche dell'istituto di Certificazione);

Progettazione e implementazione sito internet e Carta dei servizi, indagini di customer satisfaction, audience e reportistica per la Direzione;

Responsabile del Sistema di gestione integrato qualità e ambiente;

Referente URP, trasparenza e anticorruzione per la Direzione e referente per la formazione.

**Funzionario Giuridico Amministrativo – VIII q.f.**

**In servizio presso il Settore Idroscalo, Sport, Turismo e Tempo Libero (Direzione Centrale Turismo e Cultura) – incaricato della Posizione Organizzativa “*Presidio delle attività giuridico-amministrative-contabili*”.**

- Date (dal 1.3.2002 al 28.02.2010 )

Provincia di Milano – via Vivaio, 1 MILANO

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

procedure relative all'affidamento di incarichi professionali, e redazione relativi contratti di consulenza (redazione dell'atto di affidamento, e del contratto, liquidazione degli importi e chiusura del rapporto di consulenza).

gestione rapporti con concessionari e sponsor (contrattualistica, controlli, verifica adempimenti); rilascio autorizzazioni varie (pubblicità, concessioni, riprese tv, servizi fotografici, occupazione spazi);

predisposizione degli atti di programmazione annuale e triennale (Relazione Previsionale e Programmatica) e relative relazioni a consuntivo, del Piano Esecutivo di Gestione e relativi stati di attuazione;

attività in staff alla Direzione (controllo di gestione, monitoraggio degli obiettivi, andamento della spesa, redazione piano della comunicazione);

pianificazione e progettazione di strumenti di monitoraggio della soddisfazione degli utenti;

**Funzionario Giuridico Amministrativo – VIII q.f. in servizio presso la Direzione generale**

Provincia di Milano – via Vivaio, 1 MILANO

ENTE LOCALE

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

Incaricato dei progetti:

**Sistema Integrato relazioni con il pubblico:**

sviluppo delle tematiche legate al diritto di accesso, al diritto di partecipazione ai procedimenti, delle relazioni con il pubblico e dell'URP, e in materia di tutela della privacy ;

**Sportello Unico per le imprese:**

referente della Provincia di Milano con i Comuni per le procedure di competenza provinciale ed il collegamento con l'Ente; sperimentazione con Regione Lombardia, adozione prime misure; Accordo Quadro tra i Comuni e la Provincia in materia di Sportello Unico;

**Servizio Garanzia della Qualità:**

**Responsabile del Servizio garanzia della Qualità.**

Rilevazione e analisi della qualità dei servizi, con riferimento a standard interni predefiniti e ad altre realtà di riferimento;

Valutazione delle segnalazioni e del grado di soddisfazione e delle aspettative degli utenti

Attività di monitoraggio dei tempi, facilità di accesso, razionalità dei procedimenti e valutazione; supporto metodologico alle Direzioni interessate all'implementazione della certificazione di qualità;

predisposizione, pubblicazione e monitoraggio delle Carte dei servizi;

implementazione degli obiettivi di qualità a supporto delle Direzioni Centrali nella stesura della relazione Previsionale e Programmatica del P.E.G.

**Attività di Programmazione e Controllo:**

redazione delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato ;

collaborazione nella redazione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente,

rilevazione tempi dei procedimenti, rilevazione soddisfazione qualità dei servizi;

analisi e controllo budget annuale (PEG) e rilevazione risultati di gestione.

- Date (dal 1.11. 1996 – al 25.11.1997):

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (dal 15.06.1995 al 31.10.1996):

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Istruttore direttivo amm.vo – VII q.f. in servizio presso il Gabinetto del Presidente**

Provincia di Milano – via Vivaio, 1 MILANO

**ENTE LOCALE**

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

- redazione degli atti deliberativi e gestione delle procedure d'acquisto

- affidamento incarichi professionali e di consulenza, liquidazione competenze

- predisposizione di progetti complessi, gestione P.E.G., stesura della relazione Previsionale e programmatica, ricognizione dello stato di attuazione dei programmi,

**Istruttore direttivo amministrativo – VII q.f. presso il Comune di Liscate (MI), ricoprendo l'incarico di responsabile dell'Ufficio Segreteria, Affari Generali, Servizi Sociali, Commercio.**

**Comune di Liscate (MI)**

**ENTE LOCALE**

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

**Segreteria:**

coordinamento dell'Ufficio di Segreteria, redazione degli atti deliberativi per Giunta e Consiglio, e degli atti di competenza sindacale, collaborazione con il Segretario Comunale nello svolgimento dei compiti istituzionali .

**Affari Generali – Contratti:**

gestione protocollo, indizione di pubbliche gare o procedure ristrette (stesura dei bandi, capitolati d'appalto, lettere d'invito), commissioni di gara, redazione testi contrattuali, convenzioni, accordi;

**Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane**

gestione delle procedure di concorso per l'assunzione di personale di ruolo - a tempo indeterminato e determinato;

avvio selezione degli iscritti dalle liste di collocamento

redazione contratti di consulenza e collaborazione, rendicontazione e liquidazione competenze

**Responsabile Commercio e Servizi Sociali**

Commercio: rilascio di licenze, autorizzazioni ;

**Servizi Sociali:**

Responsabile del Settore Servizi Sociali: gestione degli aspetti tecnico-giuridici dei servizi offerti all'utenza, gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione delle case di edilizia residenziale pubblica;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date gennaio – settembre

Corso di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione

<p style="text-align: center;">2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Prof. Alessio Ubaldi</p> <p>Normativa nazionale in tema di trasparenza e anticorruzione, piano triennale di Arera PTPCT</p>
<p>Date febbraio 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso Riqualifica Auditor Qualità – Norma ISO 9001:2015 Certiquality</p> <p>Qualifica auditor secondo la norma ISO 9001:2015</p>
<p>Date febbraio 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso La norma ISO 37001 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Certiquality</p> <p>La norma ISO 37001 – Sistema di gestione per la prevenzione del rischio corruzione</p>
<p>Date marzo 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso 40 ore Finanziamenti Comunitari – programma Horizon 2020 Politecnico di Milano – Graduate School of business</p> <p>Bandi UE</p>
<p>Date dicembre 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso aggiornamento sulla nuova norma ISO 9001 ed. 2015 Bureau veritas</p> <p>Norma UNI EN ISO 9001:2015</p>
<p>Date gennaio 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso formazione 18 ore per mediatore civile e commerciale – DM 180/2010 – aggiornamento obbligatorio UnionConcilia</p> <p>Mediazione civile e commerciale (normativa, giurisprudenza e casi pratici)</p>
<p>Date ottobre – novembre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aggiornamento e indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza Interno ( Provincia di Milano)</p> <p>DLGS 33/2013 L 190/2012</p>
<p>I Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>I sistemi di gestione per la qualità e l'ambiente di Idroscalo MWH</p> <p>Norma UNI EN ISO 9001 - 14001</p>
<p>Date marzo 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Appalti rischi e responsabilità penali e dlgs 231/01 Istituto di certificazione Certiquality</p> <p>Norma UNI EN ISO 9001- codice penale- dlgs 231/01</p>
<p>Date febbraio 2014</p>	<p>La norma IS0 9001 applicata al settore dei servizi</p>

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di certificazione Certiquality
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Noma UNI EN ISO 9001
Date novembre 2013	Aggiornamento giuridico piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni Interno ( Provincia di Milano)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DLGS 33/2013 DL 174/2012 L190/2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Date luglio 2013	Controllo successivo d regolarità amm.va sugli atti dirigenziali Interno ( Provincia di Milano)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DLGS 33/2013 DL 174/2012 L190/2012
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Date giugno 2013	Il piano anticorruzione e le relative interconnessioni con obblighi e vincoli normativi in tema di trasparenza e tutela della privacy
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Interno ( Provincia di Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DLGS 33/2013 DL 174/2012 DLGS 196/2003 L190/2012
Date dicembre 2012	Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Interno ( Provincia di Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dlgs 163/2006 (Codice degli appalti) e norme collegate
Date ottobre 2012	Corso formazione 18 ore per mediatore civile e commerciale – DM 180/2010 – aggiornamento obbligatorio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UnionConcilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Mediazione civile e commerciale (normativa, giurisprudenza e casi pratici)
Date settembre 2012	Il sistema di misurazione e valutazione delle performance
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Interno ( Provincia di Milano)
Date gennaio 2012	Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Interno ( Provincia di Milano)
Date 19-29 maggio 2011	Corso formazione 54 ore per mediatore civile e commerciale – DM 180/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	II Sole 24 Ore - Associazione As Connect –
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dlgs 28/2010 DM 180/2010 e norme collegate
• Date Ottobre 2010	Compiti e responsabilità di dirigenti-preposti in materia di sicurezza e salute del lavoro
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MWH
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dlgs 81/2008

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 1.10.2009</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Formazione obbligatoria per preposti DLGS 81/08 Agenzia formazione orientamento al lavoro</p> <p>Dlgs 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ottobre 2009</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Il sistema di gestione ambientale del settore Idroscalo MWH</p> <p>Norma ISO 14001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date marzo 2009</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Il sistema di gestione per la sicurezza secondo lo standard BS OHSAS 18001:2007 Istituto di certificazione Certiquality</p> <p>Norma ISO 18001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date gennaio 2009</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>La relazione tra i servizi e gli utenti immigrati Interno ( Provincia di Milano)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ott.-nov..2008</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Programmazione e controllo per titolari di Posizione Organizzativa Interno ( Provincia di Milano)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date feb. - mar.2008</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Valutazione e valorizzazione collaboratori ELEA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (2006-2007-2008-2009-2010)</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Addestramento valutatori sistemi qualità Istituto di certificazione della qualità Certiquality</p> <p>Norma UNI EN ISO 9001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date DICEMBRE 2007</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Public speaking Palestra della scrittura</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date novembre-dicembre 2007</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Procedimento amm.vo contrattualistica e acquisizioni beni e servizi Officine Giuridiche</p> <p>DLGS 163/2006 e norme collegate</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (19-23 marzo 2007)</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Valutatore sistemi di gestione ambientale Istituto di certificazione della qualità Certiquality</p> <p>Norma UNI EN ISO 14001- normativa ambientale</p> <p>Attestazione di superamento corso n° 502 – Ispettore in addestramento Ispettore in addestramento</p>
<p><i>DATA NOVEMBRE 2006</i></p>	
<p><i>Pagina 8 - Curriculum vitae di [COGNOME, nome]</i></p>	

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza Consiglio dei Ministri – servizio civile nazionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
<i>DATA NOVEMBRE 2006</i>	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il nuovo Codice degli appalti
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Provincia di Milano (interno)
<i>DATA marzo 2006</i>	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DLGS 163/2006
• Date marzo 2006	Direttiva CE 18/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ESEM
• Date Feb. – mag. 2004	Lo sviluppo dei sistemi di governance locale e di gestione associata dei servizi nella regione Lombardia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IREF
• Date marzo 2004	Sviluppo competenze gestionali per titolari di P.O.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ELEA
Date novembre 2003	I sistemi di gestione ambientale negli enti della PA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di certificazione della qualità Certiquality
• Date novembre 2003	Noma UNI EN ISO 14001- normativa ambientale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Programmazione per obiettivi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Provincia di Milano (interno)
<i>DATE 24-28 MARZO 2003</i>	La qualità dalla certificazione al miglioramento continuo: la norma ISO 9004
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituto di certificazione Certiquality
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Noma UNI EN ISO 9001-9004
• Qualifica conseguita	Valutatore sistemi di gestione per la qualità
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date dicembre 2002	Noma UNI EN ISO 9001
	Istituto di certificazione Certiquality
	Attestazione di superamento corso n° 320 – Ispettore Ispettore
	La qualità dei servizi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cres Lombardia
	Date Novembre 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Contenuti e metodologie della norma UNI EN ISO 9001:2000
	Istituto di certificazione Certiquality
Date ottobre 2002	Contabilità analitica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
	Date Giugno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il controllo di gestione negli enti locali Il sole 24 ore
Date dicembre 2001	Contrattualistica e gestione delle procedure di evidenza pubblica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
• Date giugno 2001	Project managment
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo CLAS
Date gennaio 2001	Cultura amministrativa livello avanzato
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
• Date luglio 1999	Sportello unico per le imprese
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lombardia Informatica
Date Aprile 1999	Trasparenza amm.va diritto d'accesso e tutela della privacy, responsabile di procedimento
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
Date gennaio 1999	Pianificazione, progettazione, monitoraggio e gestione delle acquisizioni di beni servizi e opere
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
• Date marzo 1994	<b>Laurea giurisprudenza</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica di Milano
• Qualifica conseguita	Dottore in legge
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esami del corso di laurea
• Date giugno 1987	<b>Diploma maturità classica</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo E. de Amicis (Milano )

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Membro del Comitato Unico Garanzia della Città Metropolitana

Rappresentante sindacale lavoratori (RSU)- Città Metropolitana di Milano

Dirigente Sindacale – Città Metropolitana di Milano

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Arera

MADRELINGUA	<b>italiano</b>
ALTRE LINGUE	
	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	<b>Spagnolo – certificazione DELE 30.01.2018</b>
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Il lavoro svolto presso Provincia e Città Metropolitana, ha comportato necessariamente un confronto quotidiano con l'utenza di diverse categorie: singoli cittadini, imprenditori, professionisti, associazioni, federazioni, enti, università. Nel recente passato sono annoverate esperienze con interlocutori stranieri come consolati, ambasciate, comitati internazionali, ONU; all'interno della Direzione il lavoro in squadra è essenziale oltre che necessario, così come quello con le direzioni dell'Ente.
	L'esperienza di lavoro presso Arera mi ha dato l'opportunità di vedere dall'interno una organizzazione complessa e rapportare il mio lavoro con i colleghi, stakeholder dell'unità di cui faccio parte. La dimensione nazionale di Arera e le peculiarità dell'Autorità Indipendente, danno una prospettiva che arricchisce il quadro e l'esperienza di lavoro nella pubblica amministrazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	L'esperienza acquisita ha favorito la dimensione del lavoro in team, ed il confronto con problematiche spesso differenti e mutevoli, anche in considerazione delle forti riduzioni delle dotazioni finanziarie e del passaggio a nuovi assetti istituzionali. (da Provincia a Città Metropolitana).
	Il ruolo di responsabile di un servizio e quello trasversale di Responsabile dei Sistemi di Gestione richiedono necessariamente capacità di comunicazione e coordinamento di gruppi di lavoro. Il ruolo di controller di Direzione dal 2002 ha consolidato una competenza di programmazione, cui si vanno ad aggiungere anche competenze di analisi e stima costi-ricavi.
	Le competenze di base sono quelle giuridiche-amm.ve derivanti dal corso di studi e implementate dalla esperienza prima in un Comune poi presso la Provincia e Città Metropolitana; la recente esperienza presso Arera, ha ulteriormente ampliato lo spettro delle conoscenze della pubblica amministrazione italiana in senso lato, dandomi la possibilità di lavorare presso un'Istituzione nazionale di altissimo livello, sperimentando paradigmi amministrativi nuovi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	software di elaborazione testi comunemente in uso in ambiente windows, word, sistema operativo windows e successivi aggiornamenti, internet, posta elettronica
	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<b>MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE ISCRITTO ALL'ALBO PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - DLGS 28/2010 - DM 180/2010- DM 45/2011</b>
	<b>VALUTATORE DI SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' NORMA UNI EN ISO 9001</b>

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Idoneità al Concorso pubblico per titoli ed esami ad n.1 posto di Dirigente Amm.vo per la SC Approvvigionamenti, bandito dall'A.O. Cà Granda Niguarda

Idoneità al Concorso pubblico per titoli ed esami ad n.1 posto di Dirigente Amm.vo presso Ospedale Maggiore di Milano

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il sottoscritto Tiziano Cappellari, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del Dpr 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri

Dichiara che

- le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero;
- la documentazione elencata nel presente curriculum vitae corrisponde a documenti originali in mio possesso;
- l'attività formativa elencata nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ed è regolarmente documentata

Milano, dicembre 2025

(Tiziano Cappellari)