

**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

Tempo indeterminato tempo pieno. Unità Gestione e valorizzazione del personale (GVP) – Direzione Affari Generali e risorse (a seguito di esame colloquio ove è stato ritenuto idoneo)

• 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 del 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

- Date (dall'1.1 .2017 al 30.05.2018)

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**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

Provincia di Milano (sino al 31.12.2014)

- Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

- Tipo di impiego

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 Città

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

• Date (dal 1.03.2010 al 31.12.2016)

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

Controller Direzione

• Tipo di azienda o settore

PROVINCIA di Milano, poi Città Metropolitana di Milano – via Vivaio, 1 MILANO (dal 1.1.2015)

• Tipo di impiego

Provincia di Milano (sino al 31.12.2014)

• Principali mansioni e responsabilità

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;

- Date (dal 26.11.1997 al 1.03.2002) :

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Milano – via Vivaio, 1 MILANO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE LOCALE

Di ruolo a tempo pieno e indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

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

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,

- 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 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

2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prof. Alessio Ubaldi Normativa nazionale in tema di trasparenza e anticorruzione, piano triennale di Arera PTPCT
Date febbraio 2017 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Riquifica Auditor Qualità – Norma ISO 9001:2015 Certiquality Qualifica auditor secondo la norma ISO 9001:2015
Date febbraio 2017 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso La norma ISO 37001 Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Certiquality La norma ISO 37001 – Sistema di gestione per la prevenzione del rischio corruzione
Date marzo 2016 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso 40 ore Finanziamenti Comunitari – programma Horizon 2020 Politecnico di Milano – Graduate School of business Bandi UE
Date dicembre 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso aggiornamento sulla nuova norma ISO 9001 ed. 2015 Bureau veritas Norma UNI EN ISO 9001:2015
Date gennaio 2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso formazione 18 ore per mediatore civile e commerciale – DM 180/2010 – aggiornamento obbligatorio UnionConclilia Mediazione civile e commerciale (normativa, giurisprudenza e casi pratici)
Date ottobre – novembre 2014 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento e indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza Interno (Provincia di Milano) DLGS 33/2013 L 190/2012
Date settembre 2014 I Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I sistemi di gestione per la qualità e l'ambiente di Idroscalo MWH Norma UNI EN ISO 9001 - 14001
Date marzo 2014 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Appalti rischi e responsabilità penali e dlgs 231/01 Istituto di certificazione Certiquality Noma UNI EN ISO 9001- codice penale- dlgs 231/01
Date febbraio 2014	La norma ISO 9001 applicata al settore dei servizi

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Istituto di certificazione Certiquality</p> <p>Noma UNI EN ISO 9001</p>
<p>Date novembre 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Aggiornamento giuridico piano anticorruzione, trasparenza e sistema dei controlli interni Interno (Provincia di Milano)</p> <p>DLGS 33/2013 DL 174/2012 L190/2012</p>
<p>Date luglio 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Controllo successivo d regolarità amm.va sugli atti dirigenziali Interno (Provincia di Milano)</p> <p>DLGS 33/2013 DL 174/2012 L190/2012</p>
<p>Date giugno 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il piano anticorruzione e le relative interconnessioni con obblighi e vincoli normativi in tema di trasparenza e tutela della privacy Interno (Provincia di Milano)</p> <p>DLGS 33/2013 DL 174/2012 DLGS 196/2003 L190/2012</p>
<p>Date dicembre 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia Interno (Provincia di Milano)</p> <p>Dlgs 163/2006 (Codice degli appalti) e norme collegate</p>
<p>Date ottobre 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso formazione 18 ore per mediatore civile e commerciale – DM 180/2010 – aggiornamento obbligatorio UnionConclilia</p> <p>Mediazione civile e commerciale (normativa, giurisprudenza e casi pratici)</p>
<p>Date settembre 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Il sistema di misurazione e valutazione delle performance Interno (Provincia di Milano)</p>
<p>Date gennaio 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi Interno (Provincia di Milano)</p>
<p>Date 19-29 maggio 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso formazione 54 ore per mediatore civile e commerciale – DM 180/2010 I I Sole 24 Ore - Associazione As Connect –</p> <p>Dlgs 28/2010 DM 180/2010 e norme collegate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date Ottobre 2010 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Compiti e responsabilità di dirigenti-preposti in materia di sicurezza e salute del lavoro MWH</p> <p>Dlgs 81/2008</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date 1.10.2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione obbligatoria per preposti DLGS 81/08</p> <p>Agenzia formazione orientamento al lavoro</p> <p>Dlgs 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date ottobre 2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il sistema di gestione ambientale del settore Idroscalo</p> <p>MWH</p> <p>Norma ISO 14001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date marzo 2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il sistema di gestione per la sicurezza secondo lo standard BS OHSAS 18001:2007</p> <p>Istituto di certificazione Certiquality</p> <p>Norma ISO 18001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date gennaio 2009 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>La relazione tra i servizi e gli utenti immigrati</p> <p>Interno (Provincia di Milano)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date ott.-nov..2008 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Programmazione e controllo per titolari di Posizione Organizzativa</p> <p>Interno (Provincia di Milano)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date feb. - mar.2008 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Valutazione e valorizzazione collaboratori</p> <p>ELEA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2006-2007-2008-2009-2010) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Addestramento valutatori sistemi qualità</p> <p>Istituto di certificazione della qualità Certiquality</p> <p>Norma UNI EN ISO 9001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date DICEMBRE 2007 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Public speaking</p> <p>Palestra della scrittura</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date novembre-dicembre 2007 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Procedimento amm.vo contrattualistica e acquisizioni beni e servizi</p> <p>Officine Giuridiche</p> <p>DLGS 163/2066 e norme collegate</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (19-23 marzo 2007) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Valutatore sistemi di gestione ambientale</p> <p>Istituto di certificazione della qualità Certiquality</p> <p>Noma UNI EN ISO 14001- normativa ambientale</p> <p>Attestazione di superamento corso n° 502 – Ispettore in addestramento</p> <p>Ispettore in addestramento</p>
DATA NOVEMBRE 2006	Operatori locali di progetto

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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cres Lombardia
<i>Date Novembre 2002</i>	Contenuti e metodologie della norma UNI EN ISO 9001:2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di certificazione Certiquality
<i>Date ottobre 2002</i>	Contabilità analitica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
<i>Date Giugno 2002</i>	Il controllo di gestione negli enti locali Il sole 24 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <i>Date dicembre 2001</i>	Contrattualistica e gestione delle procedure di evidenza pubblica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
• <i>Date giugno 2001</i> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Project management Gruppo CLAS
<i>Date gennaio 2001</i>	Cultura amministrativa livello avanzato
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Milano (interno)
• <i>Date luglio 1999</i> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sportello unico per le imprese Lombardia Informatica
<i>Date Aprile 1999</i>	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)
<i>Date gennaio 1999</i>	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)
• <i>Date marzo 1994</i> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea giurisprudenza Università Cattolica di Milano Dottore in legge Esami del corso di laurea
• <i>Date giugno 1987</i> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma maturità classica 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	italiano
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	Spagnolo – certificazione DELE 30.01.2018
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	<p>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.</p> <p>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.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Le competenze di base sono quelle giuridiche-amm.va 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.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <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
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<p>MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE ISCRITTO ALL'ALBO PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - DLGS 28/2010 - DM 180/2010- DM 45/2011</p> <p>VALUTATORE DI SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ NORMA UNI EN ISO 9001</p>

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 veritiere

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)