

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	CASTELLINI ROBERTO
Data di nascita	14/01/1960
Qualifica	Dirigente Ente Locale
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Dirigente
Numero telefonico dell'ufficio	02 88464045
Fax dell'ufficio	
Email istituzionale	roberto.castellini@comune.milano.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA VECCHIO ORDINAMENTO
Altri titoli di studio e professionali	EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO PER IL FEDERALISMO Master post laurea di II livello
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>1990 - 1992 Bogliolo Agostino S.R.L. Settore Edile – Lavori pubblici Responsabile Ufficio Gare/contenzioso/Affari Generali Responsabile Ufficio Gare Pubbliche/contenzioni e gestione Amministrativa del parco Auto e relative autorizzazioni a trasporti speciali. L'attività prevalente era caratterizzata dalla predisposizione dei Bandi gara per la partecipazione ad appalti pubblici.</p> <p>02.1993- 07.1996 Titolare di impresa Familiare Impresa settore del commercio Titolare Responsabilità legate alla gestione di un'attività autonoma, rapporti con clienti e professionisti</p> <p>22.07.1996- 01.05.1998 COMUNE DI MILANO – Piazza della Scala n. 3 Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 Ente Pubblico Responsabile di Cimiteri (Maggiore, Baggio, Muggiano). L'attività prevedeva un continuo rapporto con un'utenza difficile e la gestione del Personale che era pari a 113 unità con prevalenza a profilo tecnico. In quel periodo storico i Responsabili dei Cimiteri erano anche Datore di Lavoro, questo prevedeva la gestione del Mandato di Anticipazione che era quello di maggior importo di tutto il Comune di Milano.</p>

CURRICULUM VITAE

01.05.1998 – 01.10.2006

COMUNE DI MILANO – Piazza della Scala n. 3

Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 – Posizione Organizzativa dalla data di istituzione

Ente Pubblico

Responsabile dell'Ufficio Progetti, Formazioni e Coordinamento

Amministrativo nell'ambito della Direzione Centrale Decentramento e Autorizzazioni che, come si evince dagli incarichi di Posizione

Organizzativa, comportava la: "Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per la Direzione Centrale e per i Settori dell'area". Come indicato nell'atto di conferimento dell'incarico di Posizione

Organizzativa era stata valutata: "la competenza acquisita nel settore degli appalti pubblici a seguito di partecipazione a corsi di formazione sia all'interno dell'Amministrazione, sia presso società private (Il Sole 24 ore, Paradigma S.r.l.)"

01.10.2006 – 01.12.2008

COMUNE DI MILANO – Piazza della Scala n. 3

Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 – Posizione Organizzativa

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio di Staff della Direzione Centrale Aree Cittadine e Consigli di Zona che prevedeva tra le funzioni quella di Supportare il

Direttore Centrale e i Direttori dei Settori Zona nella gestione delle attività necessarie al funzionamento della Direzione Centrale e dei

Settori, tra i quali quello degli acquisti.

01.12.2008 – 30.11.2015

COMUNE DI MILANO – Piazza della Scala n. 3

Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 – Posizione Organizzativa dalla sua istituzione

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Impianti Sportivi che prevede tra le attività:

Gestione del contratto di servizi con Milanosport Spa, gestione della concessione d'uso dello Stadio Meazza, gestione delle oltre cento

concessioni di impianti sportivi di proprietà comunale, gestione delle procedure di affidamento di aree ed impianti a Società Associazioni,

Federazioni Sportive.

01.12.202015 – 21/06/2022

COMUNE DI MILANO – Piazza della Scala n. 3

Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3 – Posizione Organizzativa dalla sua istituzione

Ente Pubblico

Responsabile dell'Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
INGLESE	A1	A1

Capacità nell'uso delle tecnologie

Microsoft Power Point o simili – BUONE
Microsoft Excel o simili - BUONE

CURRICULUM VITAE

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Microsoft Word o simili - BUONE

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: NUOVO APPLICATIVO: GESTIONE BANDI DI GARA E CONCORSI - G.1 Ente erogatore: ARGONET S.R.L. Durata in ore del corso: 2

Frequentato nel: 2019 Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA DOCUMENTALE DETERMINE G09 Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019 Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019 Titolo del corso: PERCORSO DI FORMAZIONE/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO AGILE Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2019 Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA II 2019 Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2015 Titolo del corso: ETICA E LEGALITÀ - PROGRAMMA DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE VI Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013 Titolo del corso: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MILANO Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2013 Titolo del corso: PERCORSO DI AGGIORNAMENTO GIURIDICO-NORMATIVO: CONSIP E IL MERCATO ELETTRONICO Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011 Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' ELEARNING Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2010 Titolo del corso: LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/90 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AGLI ATTI (ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DALLA L. 69/09 E DEL D.L. 78/09) Durata in ore del corso: 8

Data 22/06/2022

Roberto Castellini

(Firmato digitalmente)