

**LORENZO GIANMATTEO MAIOCCHI**  
Curriculum Vitae

**Dati anagrafici e personali**

Nome e cognome:	Lorenzo Gianmatteo Maiocchi
Luogo di nascita:	Milano
Data di nascita:	14 agosto 1970
Stato civile:	-
Cittadinanza:	italiana
Obbligo di leva:	-
Indirizzo:	-
Telefono abitazione:	-
Telefono ufficio:	02 50312056
Telefono cellulare:	-

**Istruzione**

- *Diploma di Laurea in Giurisprudenza* conseguito nel mese di ottobre 1995 presso l'Università degli Studi di Milano con votazione di 100/110.
- *Diploma di Maturità Scientifica* conseguito nell'anno 1988 presso il Liceo Scientifico Statale "Luigi Cremona" di Milano.

**Conoscenza lingue straniere**

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta per viaggi all'estero.

**Corsi e seminari di formazione**

Settembre 2011	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Tutela e sicurezza del lavoro negli appalti pubblici e privati. Inquadramento giuridico ed effettività (8 ore)
Maggio 2012	<i>Università degli Studi di Milano - Bicocca</i>	Rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (7 ore)
Maggio 2012	<i>Università degli Studi di Milano - Bicocca</i>	Sistema Codice Unico di Progetto (4 ore)
Giugno 2013	<i>Università degli Studi di Milano - Bicocca</i>	AVCPass e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (3,5 ore)
Ottobre 2013	<i>Consip S.p.A.</i>	Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: principi di funzionamento (7.30 ore)
Febbraio 2014	<i>Avcp</i>	Sistema AVCPass (8 ore)



Luglio 2015	Aon S.p.A.	L'affidamento dei servizi assicurativi, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il soccorso istruttorio sanzionatorio, la cauzione provvisoria e quella definitiva (5 ore)
Settembre 2016	Università degli Studi di Milano	Fogli di calcolo base (20 ore)
Ottobre 2016	Università degli Studi di Milano	Il Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi D.Lgs. 50/2016 - Le nuove direttive e il nuovo codice: approfondimenti (7 ore)

### **Esperienze professionali**

*Periodo:* dal 15 ottobre 2016 ad oggi  
*Ente:* Università degli Studi di Milano  
*Sede:* Milano  
*Qualifica:* Categoria EP2  
*Attività:* Responsabile del Settore Contratti  
*Riferimento a:* Responsabile della Direzione Legale e Centrale Acquisti, Direttore Amministrativo/Generale

#### *Funzioni principali:*

nell'ambito della gestione e coordinamento di 4 Uffici (Ufficio pianificazione fabbisogni e controllo qualità processi contrattuali, Ufficio acquisti, Ufficio procedure negoziate d'acquisto, Ufficio contratti immobiliari ed assicurativi): programmazione e gestione dei fabbisogni delle strutture universitarie centrali e decentrate in materia di forniture e servizi; pianificazione degli acquisti di beni e servizi ed individuazione delle procedure idonee ai sensi di legge; qualità dei processi direzionali; controllo dell'esecuzione dei contratti di competenza e rapporti con i direttori dell'esecuzione; rapporti con ANAC; approvvigionamento di beni e servizi fino alla soglia comunitaria mediante procedure ordinarie, procedure negoziate, anche avvalendosi delle piattaforme telematiche previste dalla vigente normativa; gestione dei buoni d'ordine e fatturazione fornitori; stampa tessere, badge e diplomi per gli studenti; fotocoproduzione per le esigenze dell'amministrazione universitaria; esecuzione dei procedimenti amministrativi (trattative private, procedure di evidenza pubblica con avvisi, bandi, ed aste) finalizzate alla stipula di convenzioni e contratti immobiliari attivi o passivi, di natura reale o personale; contratti di vendita, acquisto di beni mobili e di universalità di beni mobili; partecipazione in qualità di rappresentante dell'Università alle Segreterie tecniche di Accordi di Programma, ai sensi della L. R. 14/93; gestione delle procedure di accettazione di eredità, legati e donazioni a favore dell'Ateneo; gestione dei contratti assicurativi RC, Property, infortuni ed RC patrimoniale nonché dei relativi sinistri.

*Periodo:* dal 1 gennaio 2003 al 14 ottobre 2016  
*Ente:* Università degli Studi di Milano  
*Sede:* Milano  
*Qualifica:* Categoria D 3, EP1 dal 3 dicembre 2004 ed EP2 dal 1 gennaio 2010  
*Attività:* Responsabile dell'Ufficio Contratti Immobiliari, Gare Forniture e Servizi  
*Riferimento a:* Responsabile della Divisione Affari Legali, Direttore

## Amministrativo/Generale

### *Funzioni principali:*

partecipazione alle trattative relative alla stipulazione di convenzioni e contratti tipici e atipici con enti pubblici e privati in materia immobiliare nonché predisposizione e redazione dei relativi atti e accordi contrattuali; gestione dei connessi adempimenti amministrativi e fiscali; alienazione del patrimonio immobiliare universitario ad uso abitativo; ricerca sul mercato di immobili per esigenze universitarie; interazione con i responsabili delle Divisioni amministrative nelle varie fasi del procedimento e nella definizione degli accordi; difesa dell'Università davanti alla Commissione Tributaria Provinciale di Milano; gestione di problematiche assicurative relative ai vari rischi assicurati dall'Università; gestione delle procedure di individuazione del fornitore di apparecchiature tecniche e scientifiche in affitto, leasing o proprietà e attività contrattualistica in generale; accettazione di donazioni e legati mobiliari ed immobiliari; gestione delle pratiche di infortunio degli studenti; predisposizione della documentazione di gara d'appalto di forniture e servizi e gestione delle relative procedure amministrative sopra soglia comunitaria; partecipazione in qualità di componente e di Ufficiale Rogante a commissioni di gare d'appalto di lavori, servizi e forniture; predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo; partecipazione in qualità di rappresentante dell'Università alle Segreterie tecniche di Accordi di Programma, ai sensi della L. R. 14/93; partecipazioni alle commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo per illustrare le proposte di deliberazioni da assumere; segretario della Commissione istruttoria del Consiglio di Amministrazione Forniture e Servizi; gestione e coordinamento dell'attività dei collaboratori nell'ambito dell'ufficio.

*Periodo:* dal dicembre 2001 al 31 dicembre 2002  
*Ente:* Università degli Studi di Milano  
*Sede:* Milano  
*Qualifica:* Categoria D 3  
*Attività:* Responsabile della Sezione Rapporti Immobiliari, Gare di Appalto Forniture e Servizi, Gestione Rapporti Assicurativi  
*Riferimento a:* Responsabile dell'Ufficio Contenzioso ed Attività Legale, Responsabile della Divisione Affari Legali, Direttore Amministrativo

*Periodo:* gennaio 1998 – dicembre 2001  
*Ente:* Università degli Studi di Milano  
*Sede:* Milano  
*Qualifica:* Funzionario amministrativo di ruolo  
*Attività:* Responsabile della Sezione Rapporti Immobiliari  
*Riferimento a:* Responsabile dell'Ufficio Contenzioso ed attività Legale, Responsabile della Divisione Affari Legali, Direttore Amministrativo

*Periodo:* gennaio 1997 – dicembre 1997  
*Ente:* Università degli Studi di Milano  
*Sede:* Milano  
*Qualifica:* Funzionario amministrativo di ruolo  
*Attività:* Collaboratore del Responsabile della Sezione Rapporti Immobiliari e Assicurazioni  
*Riferimento a:* Responsabile della Sezione, Responsabile dell'Ufficio Contenzioso ed Attività Legale

*Periodo:* gennaio 1996 – dicembre 1996  
*Ente:* Università degli Studi di Milano



*Sede:* Milano  
*Qualifica:* Collaboratore coordinato continuativo  
*Attività:* Collaboratore presso la Divisione Affari Legali  
*Riferimento a:* Responsabile della Divisione Affari Legali

*Funzioni principali:*

esame delle esigenze gestionali ed individuazione delle specifiche e delle funzioni per la realizzazione della informatizzazione delle procedure contratti, convenzioni ospedaliere, contenzioso, gare d'appalto e sperimentazioni cliniche gestite dalla Divisione Affari Legali; loro integrazione con la procedura di contabilità finanziaria SUFIN adottata dall'Università degli Studi di Milano; attività di coordinamento tra gli utenti ed il responsabile del progetto Università di Milano della società appaltatrice.

**Conoscenze informatiche**

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dell'applicazione Word; conoscenza di base dell'applicazione Excel;

Presto il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

In fede  
Lorenzo Maiocchi

