

**LORENZO GIANMATTEO MAIOCCHI**  
Curriculum Vitae

**Dati anagrafici e personali**

Nome e cognome:	Lorenzo Gianmatteo Maiocchi
Luogo di nascita:	Milano
Data di nascita:	██████████
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	<i>Aon S.p.A.</i>	L'affidamento dei servizi assicurativi, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il soccorso istruttorio sanzionatorio, la cauzione provvisoria e quella definitiva (5 ore)

Settembre 2016	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Fogli di calcolo base (20 ore)
Ottobre 2016	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Il Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi D. Lgs. 50/2016 - Le nuove direttive e il nuovo codice: approfondimenti (7 ore)
Novembre 2016	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza - D. Lgs. 97/2016 (8 ore)
Febbraio 2017	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Corso gestione acquisti in rete (ore 7.15)
Maggio 2017	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Il codice degli appalti alla luce del nuovo decreto correttivo (6 ore)
Settembre 2017	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Project management (15 ore)
Febbraio 2018	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (4 ore)
Marzo 2018	<i>Università degli Studi di Milano</i>	L'utilizzo della piattaforma Sintel (5 ore)
Giugno 2018	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Trasparenza ed anticorruzione in modalità e-learning anno 2018 (4 ore)
Settembre 2018	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sotto soglia nel Codice dei contratti pubblici: quali sono gli strumenti, i limiti e le responsabilità (6 ore)
Ottobre 2018	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Utilizzo della piattaforma U-Buy (14 ore)
Settembre 2019	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Action learning sul ciclo della performance (14 ore)
Ottobre 2019	<i>Università degli Studi di Milano</i>	Edizione 2015 della norma ISO 9001 (4 ore)

### Esperienze professionali

Periodo: *dal 1 gennaio 2020 ad oggi*  
 Ente: *Università degli Studi di Milano*  
 Sede: *Milano*  
 Qualifica: *Categoria EP3*  
 Attività: *Responsabile delegato della Direzione Servizi Patrimoniali, immobiliari e assicurativi*  
 Riferimento a: *Direttore Generale*

*Funzioni principali:*

*curriculum vitae gennaio 2020*

nell'ambito della direzione di 4 Settori (Settore contratti immobiliari ed assicurativi, Settore patrimonio e controllo qualità servizi immobiliari, Settore servizi logistici per la didattica - Area Milano Città Studi, Settore servizi logistici per la didattica - Area Milano Centro): attuazione dei progetti e gestione delle competenze della Direzione, in materia immobiliare, assicurativa, patrimoniale, facilities management, logistica e servizi alle strutture didattiche, assicurando che le attività connesse alle aree di responsabilità assegnate dal Direttore Generale vengano realizzate mediante l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'attività negoziale dell'Università; provvedere alla gestione del personale e all'organizzazione delle attività lavorative, ivi comprese le gestione delle presenze e lo sviluppo professionale dei collaboratori; provvedere alla gestione delle risorse finanziarie, tramite la programmazione delle spese (rilevazione dei fabbisogni, formulazione della proposta di budget e programmazione degli acquisti della Direzione) assegnate ai propri uffici

Periodo: *dal 15 ottobre 2016 al 31 dicembre 2019*  
Ente: Università degli Studi di Milano  
Sede: Milano  
Qualifica: Categoria EP2, EP3 dal 1 gennaio 2018  
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 e del Regolamento UE 679/2016

In fede  
Lorenzo Maiocchi

