

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità

Giorgio Giorgi
giorgio.giorgi@unimib.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
Giugno 2025- Presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore
Sistemi Informativi – Specialist acquisizione e contratti hardware
A seguito del Decreto del Direttore Generale repertorio n. 552/2023 del 16/05/2023 con il quale è stata definita l'articolazione dell'Amministrazione dell'Ateneo in Aree, Settori, Centri di Servizio e Uffici, si comunica che a decorrere dal 01 Giugno 2023 la S.V., sentito il dirigente dell'Area, è assegnata a prestare l'attività lavorativa presso "AREA SISTEMI INFORMATIVI - SETTORE STAFF DI AREA, PROGRAMMAZIONE E BUDGET", sede di Milano.
Categoria D, posizione economica D3, area tecnico, tecnico-scientifica, elaborazione dati
- Tipo di impiego
Erogazione di consulenze ed indagini di mercato dirette a risolvere le richieste dell'amministrazione centrale, per gli acquisti sotto soglia CDA.
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione di piccole gare (RDO) e predisposizione di offerte/ordini sulla piattaforma Acquisti in rete PA (Consip).

Ai sensi dell'art. 91 CCNL 16.10.2008 al sig. Giorgio Giorgi è formalmente conferito l'incarico di Specialist acquisizione e contratti hardware – Area Sistemi Informativi
Il sig. Giorgio Giorgi dovrà curare, coordinare, gestire e presidiare con un grado di autonomia che comporta la soluzione di problemi di carattere organizzativo e/o professionale di particolare complessità e significativa ampiezza e varietà, nonché con un grado di responsabilità collegato alla qualità ed economicità dei risultati che verranno ottenuti, le attività di competenza, di cui all'all. 2 del DD. n. 552/2023 del 16/05/2023 e in particolare svolge le attività di supporto e consulenza all'Amministrazione centrale e ai Dipartimenti per gli acquisti hardware di interesse di Ateneo. Contatta i fornitori per le attività di progettazione e studio di fattibilità. Istruisce le pratiche sul MePA per le procedure di acquisto. È responsabile del buon funzionamento dei processi e delle attività assegnate alla sua funzione. Assume la responsabilità dell'istruttoria di ogni procedimento assegnato sulla base di indicazioni tecnico-specialistiche fornite dal Dirigente.
- Date
Giugno 2023- Presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore
Sistemi Informativi – Capo Ufficio Acquisizione, Distribuzione, Assistenza H/W
- Tipo di impiego
Categoria D, posizione economica D2, area tecnico, tecnico-scientifica, elaborazione dati
- Principali mansioni e responsabilità
Erogazione di consulenze ed indagini di mercato dirette a risolvere le richieste dell'amministrazione centrale, per gli acquisti sotto soglia CDA.
Gestione di piccole gare (RDO) e predisposizione di offerte/ordini sulla piattaforma Acquisti in rete PA (Consip).
- Date
Luglio 2008- Presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano
- Tipo di azienda o settore
Sistemi Informativi – Capo Ufficio Acquisizione, Distribuzione, Assistenza H/W
- Tipo di impiego
Categoria D, posizione economica D1, area tecnico, tecnico-scientifica, elaborazione dati

- Principali mansioni e responsabilità

Erogazione di consulenze ed indagini di mercato dirette a risolvere le richieste dell'amministrazione centrale, per gli acquisti sotto soglia CDA.
 Gestione di piccole gare (RDO) e predisposizione di offerte/ordini sulla piattaforma Acquisti in rete PA (Consip).
 Coordinamento dell'assistenza tecnica hardware e applicativa per l'utenza dell'Amministrazione Centrale ed altre utenze collegate agli applicativi gestionali
 Manutenzione hardware e software per i chioschi Segreterie Studenti (Totem Sifa) dislocati in ateneo.
 Gestione Active Directory per domini dedicati dell'Amministrazione Centrale; configurazione client per tutti i gestionali d'ateneo per l'utenza dell'Amministrazione Centrale e per le postazioni decentrate.
 Gestione file server per le esigenze dell'Amministrazione Centrale e parte delle strutture decentrate.
 Progressione Verticale da C3 a D1 a seguito di vincita concorso riservato, per titoli ed esami, a n. 1 posto Categoria D, posizione economica D1, Area tecnico scientifica ed elaborazione dati. (decreto n° 860, cod. 3048)

- Date

Luglio 2005- Dicembre 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano

CURRICULUM VITAE EUROPEO



- Tipo di azienda o settore

Sistemi Informativi – Capo Ufficio Acquisizione, Distribuzione, Assistenza H/W

- Tipo di impiego

Categoria C, posizione economica C31, area tecnico, tecnico-scientifica, elaborazione dati.

- Principali mansioni e responsabilità

Erogazione di consulenze ed indagini di mercato, per gli acquisti sotto soglia CDA, dirette a risolvere le richieste dell'amministrazione centrale.
 Gestione di piccole gare (RDO) e predisposizione di offerte/ordini sulla piattaforma Acquisti in rete PA (Consip).
 Coordinamento dell'assistenza tecnica hardware e applicativa per l'utenza dell'amministrazione centrale ed altre utenze collegate agli applicativi gestionali.
 Manutenzione hardware e software per i chioschi Segreterie Studenti (Totem Sifa) dislocati in ateneo.
 Gestione Active Directory per i domini dedicati dell'Amministrazione Centrale; configurazione client per tutti i gestionali d'ateneo per dell'Amministrazione Centrale e per le postazioni decentrate.
 Gestione file server per le esigenze dell'Amministrazione Centrale e parte delle strutture decentrate.

- Date

Luglio 2004- Maggio 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano

- Tipo di azienda o settore

Sistemi informativi – Ufficio Sistemi Windows Organizzazione e Supporto

- Tipo di impiego

Categoria C, posizione economica C2, area tecnico, tecnico-scientifica, elaborazione dati.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento dell'assistenza Helpdesk per l'Amministrazione Centrale.
 Coordinamento 2 unità azienda esterna (EDP Mint) per l'assistenza helpdesk di primo livello e diretta a garantire la funzionalità dei Totem Sifa per i servizi agli studenti.
 Gestione Active Directory per i domini Amministrazione e distribuzione applicativi gestionali in servizi terminal.
 Preparazione di prototipi e distribuzione delle postazioni amministrazione, gestione del sistema di distribuzione applicativi di base.
 Gestione dell'inventario tecnico delle postazioni distribuite e del magazzino, inclusa l'associazione delle etichette di inventario e le comunicazioni logistiche all'Ufficio Patrimonio.
 Progressione orizzontale da Categoria C2 a C3 e seguito di scatto di anzianità

- Date

Novembre 2001- Giugno 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano

- Tipo di azienda o settore

Sistemi Informativi – Ufficio Organizzazione

GIORGIO GIORGI

giorgio.giorgi@unimib.it

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Categoria C, posizione economica C2, area tecnico, tecnico-scientifica, elaborazione dati.</p> <p>Sono stato assegnato all'Ufficio Organizzazione e ho gestito e coordinato l'Assistenza Helpdesk verso l'Amministrazione Centrale. Ho anche sviluppato mansioni di responsabilità nel coordinamento di 2 unità esterne (azienda Nicotra Telecomunicazioni) reclutate per supportarmi nel garantire i servizi di cui sopra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2000 - Novembre 2001</p> <p>Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano</p> <p>S.T.R.A. (Servizio Tecnico di Rete D'Ateneo)</p> <p>Categoria C, posizione economica C1, area tecnico, tecnico scientifica elaborazione dati</p> <p>Assistenza Helpdesk di primo livello per tutta l'amministrazione centrale e strutture decentrate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile – Maggio 2000</p> <p>Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 Milano</p> <p>S.T.R.A. (Servizio Tecnico di Rete D'Ateneo)</p> <p>Stage Formativo</p> <p>Durante lo stage presso lo S.T.R.A., sono stato affiancato al tutor Roberto Giglio e ho avuto la possibilità di lavorare in prima linea dando assistenza Helpdesk verso gli uffici dell'amministrazione centrale</p>

ALTRE ATTIVITA'

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di impiego 	<p>12 Dicembre 2005</p> <p>Membro di Commissione per concorso riservato, per titoli ed esami, a n° 4 posti di Categoria C, posizione economica C1, Area Amministrativa, per le esigenze di strutture centrali e decentrate (Decreto n°289, cod. 1711)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di impiego 	<p>27 Ottobre 2006</p> <p>Membro di commissione per concorso pubblico, per titoli ed esami, a n°2 posti di Categoria C, posizione economica C1, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed elaborazione Dati ,con rapporto subordinato a tempo indeterminato presso l'area Sistemi Informativi (Decreto n°490, cod. 1902)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2023	Percorso di accompagnamento al cambiamento organizzativo - I fase
--------------	---

Gennaio 2023

Programmazione e progettazione dell'appalto: la fase di esecuzione del contratto

dopo il D.Lgs. 36/2023 Ente formatore: TEMPO srl - Prof. Alessandro Quarta

Contenuto:

- Le fasi di affidamento: dalla "decisione di contrarre" all'aggiudicazione "già efficace"
- I tempi di conclusione delle procedure e le conseguenze dello "sfornamento".
- La decisione di contrarre.
- La sequenza della procedura di affidamento e le novità per l'aggiudicazione.
- La stipula del contratto.
- L'imposta di bollo.
- Il divieto di sospendere la procedura e la stipula del contratto in pendenza di contenzioso.
- La programmazione (servizi e forniture): dalla programmazione biennale a quella triennale.
- La progettazione (lavori): da tre a due livelli.
- L'appalto integrato.
- L'affidamento dei servizi tecnici nel nuovo Codice.
- Gli incentivi tecnici.
- Il frazionamento in lotti.
- La clausola sociale.
- Gli accordi quadro.
- La clausola di revisione prezzi.
- I requisiti per l'esecuzione dell'appalto
- La direzione dei lavori e dell'esecuzione dei contratti.
- Il controllo tecnico-contabile e amministrativo.
- Il collaudo e la verifica di conformità.
- Il subappalto e il subappalto "a cascata".
- La modifica dei contratti in corso di esecuzione.
- Le novità sulle varianti.
- Il "nuovo" quinto d'obbligo.
- L'opzione di proroga.
- La "nuova" proroga tecnica
- La rinegoziazione dei contratti: prevista ab origine e non prevista.
- La sospensione dell'esecuzione.
- La risoluzione del contratto.
- Il recesso.
- Anticipazione, modalità e termini di pagamento del corrispettivo.
- Le penali e i premi di accelerazione.
- Il contenzioso e i rimedi alternativi: profili essenziali.

Febbraio 2014

Corso di formazione: "Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA): principi di funzionamento"

Aprile 2003

Corso di formazione Microsoft Certified: Updating Support from Windows NT4.0 to Windows .Net Server 2003 Family

Febbraio 2001

Corsi di formazione: "Windows 2000: configurazione, utilizzo, sicurezza"

Marzo 2001

Corsi di formazione: "Sviluppare un sito Web: le basi tecnologiche e le metodologie di progetto"

Ottobre 1999

Corso di formazione F.S.E.: "Assistenza Tecnica Informatica per le PMI" conclusosi con Stage Formativo presso S.T.R.A. dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

1994-1998

Diploma di Maturità c/o l'Istituto Tecnico "G. Giorgi" di Milano; Perito Elettronico e Telecomunicazioni con votazione 40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Discreta
Buona
Buona

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottime conoscenze dei sistemi operativi Microsoft: Ms-Dos, Windows 9x, Windows NT, Windows 2000, Windows Xp, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows 2000 server, Windows Server 2003.

**COMPETENZE TECNICHE
SPECIFICHE**

Competenze hardware e software per assemblaggio ed installazioni di computer.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di lavorare in equipe; buono scambio professionale con diverse figure, ottima capacità di coordinare un gruppo di lavoro, buona capacità di mediazione tra colleghi di diverso ruolo e ottima competenza di problem solving.

Buona capacità di vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in team.

Ottime capacità diplomatiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità di organizzare gruppi di lavoro finalizzati ad uno o più obiettivi; ottime capacità di adattamento a contesti e situazioni specifiche.

Ottima intraprendenza nell'ideare e realizzare progetti lavorativi

PATENTE

PATENTE DI TIPO B

" Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ai fini della selezione del personale".

Data 31_05_2025

Firma _Giorgio Giorgi_