

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome
Data e luogo di nascita
Residenza
Tel. Cell.
E-mail

Marco Lanza
29/04/1985, Busto Arsizio (VA)



Esperienza professionale

Date	Gennaio 2021 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Settore Ambiente e Patrimonio Staff direzionale, programmazione e potenziamento interventi strade e scuole provinciali - Appalti dell'Ente
Principali attività e responsabilità	Assistente amministrativo contabile – C1 <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di tutti gli atti di indizione delle procedure di gara (determinazioni dirigenziali, ecc.) e ogni altro adempimento ad essi connesso;• predisposizione della documentazione di gara (lettere di invito, disciplinari di gara, capitolati speciali descrittivi e prestazionali, ecc.) relativa a gare d'appalto afferenti lavori, servizi – anche tecnici - e forniture interne all'ente;• supporto alla gestione dell'espletamento della fase procedimentale della gara (verbalizzazione, verifica requisiti generali e particolari, stipula relativi contratti, ecc.), anche tramite strumenti elettronici di acquisizione – MEPA e SINTEL, fino alle procedure aperte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;• supporto alla gestione e al coordinamento delle attività in ausilio dei Responsabili Unici dei Procedimenti, sia nella formulazione di linee guida per le procedure in relazione all'evoluzione della normativa di settore sia nell'espletamento degli adempimenti previsti dalla legge (comunicazioni Osservatorio Regionale LL.PP., comunicazione Autorità di vigilanza, ottenimento codici CUP, CIG, ecc.);• supporto amministrativo e gestione adempimenti ex D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in tutte le fasi di gara;• valutazione della documentazione amministrativa, quale componente di seggio di gara, nelle procedure d'appalto relative all'affidamento di forniture, servizi e lavori;• supporto alla redazione, aggiornamento e gestione contratti;• supporto nell'evasione delle istanze di accesso agli atti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Monza e della Brianza, Via Grigna, 13 – Monza (MB)
Date	Aprile 2019 – Giugno 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio Appalti e Contratti – Affari generali e legali Specialista amministrativo – D1

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutti gli atti/documenti relativi all'indizione di procedure di affidamento, per importi superiori a 40.000 € (quale stazione appaltante); • predisposizione di tutti gli atti/documenti relativi alla partecipazione a procedure di affidamento indette da enti pubblici (quale operatore economico); • supporto amministrativo e gestione adempimenti ex D.lgs. n. 50/2016 in tutte le fasi di gara; valutazione della documentazione amministrativa quale componente del seggio di gara in diverse procedure di gara relative all'affidamento di servizi e forniture; • redazione, aggiornamento e gestione contratti; • supporto legale per la risoluzione di questioni legali in materia di diritto amministrativo, del lavoro, penale e civile; • gestione pratiche legali e precontenzioso; • rapporti con legali esterni; • supporto nell'evasione delle istanze di accesso agli atti e gestione adempimento privacy.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AFOL Metropolitana Milano, Via Soderini, 24 - Milano (MI)
Date	Novembre 2018 – Febbraio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Gare e Appalti Impiegato
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della documentazione relativa alla partecipazione a procedure di affidamento indette da enti pubblici (quale operatore economico); • supporto amministrativo e gestione adempimenti ex D.lgs. n. 50/2016 in tutte le fasi di gara; • redazione, aggiornamento e gestione contratti; • supporto legale per la risoluzione di questioni legali in materia di diritto amministrativo, del lavoro, penale e civile; • gestione pratiche legali e precontenzioso; • formulazione di istanze di accesso agli atti; • rapporti con legali esterni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LaBconsulenze, Via Petrozza, Montalto Uffugo (CS)
Date	Maggio 2018 – Ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Custode giudiziario
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia e vendita di beni immobili disposta dall'Autorità Giudiziaria a seguito di procedure di pignoramento e/o concorsuali; • redazione di verbali sullo stato degli immobili da inviare all'Autorità Giudiziaria; • gestione della fase di liberazione degli immobili occupati; • gestione dei rapporti con i Servizi sociali e le Forze dell'Ordine.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Vendite Giudiziarie (IVG) del Tribunale di Varese e Busto Arsizio Viale Sardegna, 3 - Busto Arsizio (VA)
Date	Settembre 2015 – Ottobre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Socio
Principali attività e responsabilità	Socio titolare di azienda s.r.l. specializzata nella vendita di prodotti audio/video Hi-End. In particolare, con funzioni di sales & marketing nonché gestione delle risorse umane.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fonartix s.r.l. Olgiate Olona (VA)

Date	Aprile 2012 – Aprile 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante – Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Depositi in cancelleria giudiziaria, redazione di atti in materia penale (istanze, memorie, appelli, ricorsi in Cassazione), attività di ricerca su banche dati, riviste e manuali di diritto, colloqui/ricevimento con clienti dello studio, frequentazione degli Istituti di Detenzione/Case Circondariali, partecipazione a udienze penali di primo grado, d'appello e di Cassazione. Abilitazione al Patrocinio dal 3.05.2013, valida entro il distretto della Corte di Appello di Milano.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Via Castelfidardo 5/A, Busto Arsizio (VA)
Date	Gennaio 2010 – Aprile 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stage formativo
Principali attività e responsabilità	Depositi in cancelleria giudiziaria, notifiche, collazione fascicoli, iscrizioni a ruolo, presentazione di istanze civili e penali, redazione precetti, ricerca, assistenza a cause sia d'appello che di primo grado.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Avv. Carla Gallazzi Busto Arsizio (VA)

Istruzione e formazione

Attestati corsi formativi:	<ul style="list-style-type: none"> • “Il nuovo Decreto 31 maggio 2021 n. 77 attuativo del PNRR: le novità del Decreto semplificazione bis”, rilasciato in data 26.06.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali Italia); • “Corso base sui Contratti Pubblici in 4 giornate”, rilasciato in data 26.05.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali Varese); • Corso “Appalti pubblici: requisiti di partecipazione alle gare – workshop operativo sull’art. 80 del Codice” rilasciato in data 09.04.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali - Varese); • Corso “La redazione degli atti nelle procedure sotto-soglia dolo il DL Semplificazioni” rilasciato in data 25.03.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali - Varese); • Corso “Appalti pubblici: focus sotto-soglia nella fase transitoria al 31.12.2021” rilasciato in data 05.03.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali - Varese); • Corso “Accesso civico e trasparenza” rilasciato in data 24.02.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali - Varese); • Corso “Gli appalti pubblici dopo le ultime novità normative e giurisprudenziali: il quadro normativo dal 1.1.2021 e le questioni operative ancora aperte” rilasciato in data 18.02.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali - Varese); • Corso “SPID e servizi online” rilasciato in data 04.02.2021 da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali - Varese); • Corso annuale in ambito di “Security Management” tenuto da Ufficiale Superiore Arma C.C. - anno 2011/2012.
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza Conseguita il: 05.03.2012 Titolo della tesi: I reati ambientali: un primo sguardo alla responsabilità delle persone giuridiche.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Carlo Cattaneo LIUC- Facoltà di Giurisprudenza
Voto	91/110

Titolo della qualifica rilasciata

Maturità scientifica

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

Liceo scientifico

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione
Voto

Liceo scientifico "B. Pascal", Busto Arsizio (VA)

60/100

Capacità e competenze Personalì

Madrelingua
Altre lingue

italiano
inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Lingua inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
B2 (**)		B2 (**)		B2 (**)	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

(**) **TOLES Foundation Level (inglese giuridico)**

Capacità e competenze
organizzative

Ottime capacità di programmare il proprio lavoro in autonomia, definendo obiettivi, priorità e monitorando gli scostamenti per raggiungere il risultato nei tempi stabiliti. Buone capacità di gestire attività, processi e gruppi orientandone i risultati in una logica di insieme in linea con le politiche aziendali e le necessità del cliente.

Competenze relazionali

Ottime capacità di creare e consolidare relazioni con interlocutori a diversi livelli maturate soprattutto durante la mia esperienza lavorativa. Capacità di lavorare e collaborare in team e di fronteggiare bene le difficoltà anche in situazioni di stress. Riservatezza, flessibilità e problem solving sono le caratteristiche che mi contraddistinguono.

Capacità e competenze
informatiche

Buone conoscenze dell'uso del computer, in particolare del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel, Internet e Outlook) e i sistemi operativi Mac.

Patente

Patente B

Firma

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il sottoscritto dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o fame uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

