

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VINCENZO DEL CORE**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **ATTUALMENTE**  
• Nome dell'azienda e città **POLITECNICO DI MILANO**  
• Tipo di società/ settore di attività **UNIVERSITA'**  
• Posizione lavorativa **EP 1**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Protezione Dati del Politecnico di Milano. Funzione di staff al Direttore Generalei Principali attività DPO del Politecnico di Milano.**
  
- Date (da – a) **Dicembre 2017 al 31 dicembre 2019**  
• Nome dell'azienda e città **POLITECNICO DI MILANO**  
• Tipo di società/ settore di attività **UNIVERSITA'**  
• Posizione lavorativa **EP 1**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Protezione Dati del Politecnico di Milano. Funzione di staff al dirigente dell'Area approvvigionamenti. Principali attività sviluppo del modello privacy del Politecnico di Milano e cura delle procedura di gara per le attrezzature tecnologiche dei Dipartimenti.**
  
- Date (da – a) **Novembre 2016 al dicembre 2017**  
• Nome dell'azienda e città **POLITECNICO DI MILANO**  
• Tipo di società/ settore di attività **UNIVERSITA'**  
• Posizione lavorativa **EP1**  
• Principali mansioni e responsabilità **Funzione di staff del dirigente dell'area approvvigionamenti, gestione delle gare per i dipartimenti, prevalentemente ERC.**
  
- Date (da – a) **Novembre 2014 all'ottobre 2016**  
• Nome dell'azienda e città **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**  
• Tipo di società/ settore di attività **UNIVERSITA'**  
• Posizione lavorativa **EP1**  
• Principali mansioni e responsabilità **Posizione organizzativa: Responsabile Servizio Gare e Appalti.**

- Date (da – a) Gennaio 2011 all'ottobre 2014
  - Nome dell'azienda e città POLITECNICO DI MILANO
  - Tipo di società/ settore di attività UNIVERSITA'
  - Posizione lavorativa EP1
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa: Capo Servizio del Servizio Patrimonio Immobiliare.
  
- Date (da – a) Gennaio 2009 a dicembre 2011
  - Nome dell'azienda e città POLITECNICO DI MILANO
  - Tipo di società/ settore di attività UNIVERSITA'
  - Posizione lavorativa EP 1
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa: Capo Servizio Gare e Patrimonio.
  
- Date (da – a) Gennaio 2007 a dicembre 2008
  - Nome dell'azienda e città POLITECNICO DI MILANO
  - Tipo di società/ settore di attività UNIVERSITA'
  - Posizione lavorativa D3
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa: Capo Servizio *Capo Servizio Acquisti e Patrimonio*
  
- Date (da – a) Ottobre 1998 al 31 dicembre 2006
  - Nome dell'azienda e città POLITECNICO DI MILANO
  - Tipo di società/ settore di attività UNIVERSITA'
  - Posizione lavorativa D3 – Divisione appalti di opere poi Area Gare Appalti e Contratti
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione degli atti di gara di lavori pubblici forniture e servizi, partecipazione alle commissioni di gara. Attività di consulenza alle strutture decentrate.
  
- Date (da – a) Novembre 1997 a ottobre 1998
  - Nome dell'azienda e città POLITECNICO DI MILANO
  - Tipo di società/ settore di attività UNIVERSITA'
  - Posizione lavorativa VII q.f. Dottorato di ricerca e scuole di specializzazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa relativa ai concorsi di dottorato e attività di convenzionamento.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Qualifica o certificato conseguita
  
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 16.01.2020 al 20.02.2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Qualifica o certificato conseguita
  
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Qualifica o certificato conseguita
  
  - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Qualifica o certificato conseguita
    - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - Qualifica o certificato conseguita
    - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
- DATA PROTECTION E DATA GOVERNANCE PROTECTION. LA GESTIONE DEI DATI PERSONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NELLA SANITA'**
- Attestato di perfezionamento
- 4.03.2019 AL 19.03.2019
- BUREAU VERITAS
- DATA PROTECTION OFFICER - DPO RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**
- ATTESTATO
- FEBBRAIO 2018 AD APRILE 2018
- FONDAZIONE MARCO BIAGI – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
- CORSO DI ALTA FORMAZIONE IL NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY E IL DATA PROTECTION OFFICIER**
- ATTESTATO
- APRILE 2016
- GRUPPO GALGANO
- GESTIONE EFFICACE DI UN PROGETTO DI ANALISI ORGANIZZATIVA – MAPPATURA E MIGLIORAMENTO RAPIDO DEI PROCESSI**
- ATTESTATO
- Dicembre 2008 a luglio 2010
- SCUOLA DI MANAGEMENT PER LE UNIVERSITA', GLI ENTI DI RICERCA E LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE – MIP SCHOOL OF MANAGEMENT DEL POLITECNICO DI MILANO.**
- Acquisizione di conoscenze e di competenze manageriali sull'università e la ricerca. Approfondimento delle tematiche relative alla gestione dell'università e della ricerca. Sviluppo di una visione integrata delle principali funzioni organizzative universitarie nell'ottica dell'interdisciplinarietà.

- Qualifica o certificato conseguita DIPLOMA DI MASTER DI II LIVELLO – Project work "L'autofinanziamento delle Università nel quadro dei nuovi scenari: vincoli e opportunità per il Politecnico di Milano"
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 101/110
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dicembre 2002 a luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO.**
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Materie legali legate all'attività forense
- Qualifica o certificato conseguita DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) 55/70
- Date (da – a) Novembre 1988 ad Aprile 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA CATTOLICA DEL SACRO CUORE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Materie giuridiche*
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA INDIRIZZO AMMINISTRATIVO *Titolo tesi "La nuova dirigenza pubblica tendenze nella recente legislazione".*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110:
- Date (da – a) Settembre 1982 a luglio 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI ENRICO MATTEI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e tecniche commerciali.
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 47/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE E INGLESE

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Forte attenzione al recepimento delle indicazioni della committenza e degli *stakeholder* per il conseguimento degli obiettivi.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici ambiti in cui è fondamentale la collaborazione e la comunicazione tra figure e competenze diverse, anche esterne all'amministrazione di appartenenza, acquisita tramite le esperienze professionali legate alla gestione dei processi di acquisto e di gara, alle negoziazioni per le risorse elettroniche CARE/CRUI con gli editori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Coordinamento di *team* di progetto per l'elaborazione di programmi e di pianificazione degli acquisti, gestione di gare d'appalto e esecuzione dei relativi contratti; operazioni di valutazione, acquisizione e dismissione del patrimonio immobiliare. Coordinamento delle attività legate alla gestione dei processi per l'implementazione della protezione dati.

Forte orientamento alla classificazione delle priorità e al conseguimento degli obiettivi da acquisire, tenendo conto anche delle tempistiche di esecuzione.

Capacità di predisporre programmi di attività mediante strumenti di *project management* (quali per. es. diagrammi di Gantt) e gestione obiettivi di progetto legati alle gare di appalto e alla gestione del patrimonio immobiliare.

Forte Capacità di monitorare e gestire i tempi delle attività pianificate. Grande orientamento al *problem solving*. Capacità di delega dei processi di gestione sviluppate seguendo le attività complesse di cui sono stato incaricato nel tempo. Forte capacità di adattamento e flessibilità, avendo lavorato con modalità orarie molto varie, anche fuori dai normali orari di lavoro adattando la mia azione alla situazione di contesto.

Forte capacità di adattabilità e tolleranza allo stress maturata nella gestione di gare comunitarie e nelle attività di consulenza della trattativa di rilevanza nazionale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Buona gestione del pacchetto Microsoft project e sufficiente conoscenza del pacchetto Visio. Ottima capacità di navigare in Internet. Ottima conoscenza dell'applicativo mindjet manager. Ottima capacità di utilizzo delle banche dati on-line per ricerche e acquisizione di informazioni, con particolare riferimento a quelli legali, giurisprudenziali e amministrativi. Conoscenze di base di filemaker per i database e autocad e archicad.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Altri incarichi (sono elencati i più recenti e significativi): a

**2021-2022** Formazione privacy per la Pontificia Università della Santa Croce

**2021-2022** DPO Polisportiva Politecnico di Milano

**2021** consulente privacy per un progetto nel campo delle neuroscienze

**2021** consulente privacy per MIR SRL

**2020-2022** contratto di servizio conto terzi per supporto per la protezione dati personali a favore di ALER Milano

**2019** Componente del sottogruppo CODAU (Convegno dei direttori generali delle università italiane) dedicato alla protezione dati personali

**2019 – 2020** Consulente privacy per la Pontificia Università della Santa Croce

**2018** Responsabile protezione dati del consorzio Poliedra

**2018** DPO coordinator per il Progetto Europeo NESTORE

**2017** Responsabile protezione dati del Politecnico di Milano

**2017** componente del Team negoziale CARE/CRUI per la procedura negoziata senza bando per la trattativa Elsevier.

**2017** Direttore dell'esecuzione del contratto per il contratto interateneo per l'acquisto di monografie stipulato dal consorzio CIPE.

**2017 ad oggi** Componente del gruppo CARE per l'acquisto di risorse elettroniche presso la CRUI  
**1997-2016** Responsabile unico del procedimento, componente di commissione di gara e presidente di commissione per diverse procedure di gara anche di rilevante importo.

**Attività di docenza al Consorzio Poliedra per il master per DPO nel 2019 e per MAC 12 e DPO 2 nel 2021.**

**Attività di docenza** all'Università degli studi dell'Insubria, corso in house su appalti e redazione dei contratti, 3,4 e 13 ottobre 2017

**Attività di docenza** presso il MIP del Politecnico di Milano 22 e 23 gennaio 2009 – "L'acquisto di beni e servizi: vincoli e opportunità per le biblioteche accademiche"

Argomenti trattati: "L'attività contrattuale alternativa alle procedure ordinarie di evidenza pubblica per gli acquisti di beni e servizi in ambito bibliotecario" e "L'esecuzione del contratto: - adempimenti amministrativo contabili – varianti in corso d'opera, riserve e contenzioso quali strumenti a disposizione degli operatori";

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.*

Firmato digitalmente  
da: VINCENZO DEL CORE  
Organizzazione:  
POLITECNICO DI  
MILANO/80057930150