

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

FRANCESE E INGLESE

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

ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i></p>	<p>Forte attenzione al recepimento delle indicazioni della committenza e degli <i>stakeholder</i> 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.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.</i></p>	<p>Coordinamento di <i>team</i> 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 procedura d'aula. 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 <i>project management</i> (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 <i>problem solving</i>. 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.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionale.</i></p>	<p>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.</p>
<p>• <b>PATENTE OPATENTI</b></p>	<p>Patente B</p>

## 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