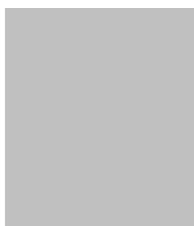


INFORMAZIONI PERSONALI

Mauro Cecchi 335 7406957 cecchimauro@gmail.com

Sesso M

Data di nascita 27.08.1970

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE**DA MAGGIO 1997 AD OGGI****Politecnico di Torino – Corso Duca degli Abruzzi 24 – 10129 – Torino**

- 1.05.1997 – Assunzione a seguito di concorso pubblico con inquadramento nell'ex VI livello – Assistente amministrativo
- 01.01.2000 – Inquadramento nell'ex VIII livello – Funzionario amministrativo
- 16.12.2011 – Progressione verticale ad EP
- 01.05.2016 ad oggi: Responsabile dell'Area Approvvigionamento Beni e Servizi - Amministrazione Centrale
I livello organizzativo
Livello di inquadramento: EP – Livello di inquadramento richiesto per l'incarico: Dirigenza / EP

L'Area cura la pianificazione degli acquisti e la definizione delle relative strategie e presidia i processi di acquisizione di lavori, beni e servizi, nonché l'analisi della normativa in materia di contrattualistica pubblica.

In particolare, le principali attività dell'Area riguardano:

- il coordinamento dell'analisi della spesa volta alla definizione della modalità di acquisto
- la definizione delle strategie di acquisto per categorie merceologiche in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Ateneo (riduzione costi, introduzione innovazione, snellimento processi)
- il monitoraggio delle performance di acquisto, nonché lo sviluppo ed utilizzo di canali di acquisto
- la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per l'Amministrazione Centrale nella fascia di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario
- la gestione delle procedure di appalto relative a servizi e forniture per l'intero Ateneo, nella fascia di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario
- l'attività di analisi normativa, di indirizzo e di supporto giuridico in materia di contrattualistica pubblica
- l'attività di supporto alle strutture di Ateneo per l'adozione e lo sviluppo di processi di acquisizione beni e servizi anche attraverso canali di e-procurement
- il supporto nella gestione del precontenzioso nelle gare d'appalto
- la gestione del programma assicurativo dell'Ateneo (comprendente Polizza All Risks, RCT/O, Infortuni, RCA, Kasko, RCP, Mission dipendente, RSMO)

La struttura organizzativa dell'Area si articola in due servizi, quattro uffici ed un'unità di staff dedicata alla gestione programma assicurativo dell'Ateneo, per un totale di circa 25 risorse di personale.

- 02.04.2013 – 30.04.2016: Responsabile del Servizio Pianificazione Acquisti e Procurement - Area Approvvigionamento Beni e Servizi - Amministrazione Centrale

Il livello organizzativo

Livello di inquadramento EP – Livello di inquadramento richiesto per l'incarico: D / EP

All'interno dell'Area, il Servizio Pianificazione Acquisti e Procurement – all'epoca articolato in due uffici e composto da circa 10 unità di personale - si occupava di

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario per l'Amministrazione Centrale e, su richiesta, per i Dipartimenti
- Supporto ai Dipartimenti nelle problematiche inerenti gli acquisti sotto soglia e le acquisizioni su canali di e-procurement, nonché nella definizione dei relativi processi
- Predisposizione di accordi per l'acquisizione di beni e servizi in modalità Campus, attraverso contratti di Ateneo utilizzabili sia dall'Amministrazione che dai Dipartimenti
- Pianificazione degli acquisti di beni e servizi dell'Amministrazione Centrale
- Predisposizione del piano consolidato Amministrazione-Dipartimenti per l'acquisto di beni e servizi
- Definizione delle strategie di acquisto, in funzione del Piano degli acquisti e del raggiungimento degli obiettivi di Ateneo (riduzione costi, introduzione innovazione, snellimento processi)
- Supporto nell'attività di revisione della regolamentazione interna negli ambiti di competenza dell'Area
- Predisposizione e gestione del budget di Area
- Emissione degli ordini e relativa contabilizzazione per tutta l'Amministrazione Centrale e liquidazione delle fatture di acquisto relative ai fondi gestiti dall'Area
- Analisi della spesa multilivello (Ateneo, Amministrazione Centrale, Dipartimenti) finalizzata alla verifica a consuntivo delle strategie di acquisto attuate ed alla definizione delle future strategie

- 01.05.2011 – 01.04.2013: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Acquisti e Strategic Sourcing - Area Approvvigionamento Beni e Servizi - Amministrazione Centrale

Il Livello organizzativo

Livello di inquadramento: D fino al 15.12.2011, EP dal 16.12.2011 – Livello di inquadramento richiesto per l'incarico: D

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario per l'Amministrazione Centrale e, su richiesta, per i Dipartimenti
- Supporto ai Dipartimenti nelle problematiche inerenti gli acquisti sotto soglia
- Predisposizione di accordi per l'acquisizione di beni e servizi in modalità Campus, attraverso contratti di Ateneo utilizzabili sia dall'Amministrazione che dai Dipartimenti
- Pianificazione degli acquisti di beni e servizi dell'Amministrazione Centrale
- Supporto nell'attività di revisione della regolamentazione interna negli ambiti di competenza dell'Area
- Predisposizione e gestione del budget di Area
- Emissione degli ordini e relativa contabilizzazione per tutta l'Amministrazione Centrale e liquidazione delle fatture di acquisto relative ai fondi gestiti dall'Area
- Analisi della spesa multilivello (Ateneo, Amministrazione Centrale, Dipartimenti) finalizzata alla verifica a consuntivo delle strategie di acquisto attuate ed alla definizione delle future strategie

-
- 01.10.2010 – 30.04.2011: Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Acquisti e Strategic Sourcing - Area Politiche e Strategie di Acquisto - Amministrazione Centrale

Il livello organizzativo

Livello di inquadramento: D – Livello di inquadramento richiesto per l'incarico: D

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario per l'Amministrazione
- Pianificazione degli acquisti di beni e servizi dell'Amministrazione Centrale
- Predisposizione e gestione del budget di Area
- Emissione degli ordini e relativa contabilizzazione per tutta l'Amministrazione Centrale e liquidazione delle fatture di acquisto relative ai fondi gestiti dall'Area

- 01.10.2010 – 30.09.2010: Coordinatore Amministrativo dell'Area Information Technology - Amministrazione Centrale

Il Centro Servizi Informatici e Telematici è stato disattivato alla data del 31.12.2009, con contestuale attivazione dell'Area Information Technology, struttura di primo livello dell'Amministrazione Centrale destinata ad erogare i servizi informatici e di telecomunicazione all'intero Ateneo, ma non dotata dell'autonomia amministrativa e contabile tipica di un Centro a Gestione Autonoma. Tra le conseguenze della riorganizzazione vi è stato anche il trasferimento della competenza per gli acquisti di beni e servizi di tipo informatico all'Area Politiche e Strategie di Acquisto dell'Amministrazione Centrale.

Al Coordinatore Amministrativo dell'Area IT, è stato richiesto, nei primi mesi di attività della nuova struttura, di assicurare la necessaria continuità rispetto alla precedente gestione ed un ordinato ed integrale passaggio di consegne alla nuova Direzione dell'Area.

- 01.12.2006 – 31.12.2011: Segretario Amministrativo del Centro per l'E-Learning e la Multimedialità

Il Centro per l'E-Learning e la Multimedialità è stato la naturale prosecuzione dell'esperienza del Centro Servizi Teledidattici e Multimediali, dettata dall'evoluzione tecnologica che ha portato al graduale superamento della didattica a distanza basata sul modello del Consorzio Nettuno ed alla sua sostituzione con sistemi di trasmissione sincrona, affiancata da una massiccia azione di registrazione in diretta delle lezioni d'aula, rese poi disponibili per la fruizione asincrona anche da parte degli studenti iscritti ai corsi di laurea tradizionale; nel frattempo, è ulteriormente cresciuta l'esigenza di assicurare in maniera estesa sistemi di videoconferenza "user-friendly" e liberamente disponibili on-demand e senza necessità di intervento di tecnici specializzato come richiesto dai precedenti sistemi, prevalentemente basati su tecnologia ISDN.

L'incarico di Segretario Amministrativo, similmente a quanto previsto per i Dipartimenti, comportava la responsabilità amministrativa e contabile della struttura e prevedeva un livello di inquadramento non inferiore a D.

- 01.01.2000 – 30.11.2006: Segretario Amministrativo del Centro Servizi Teledidattici e Multimediali

Il Centro Servizi Teledidattici e Multimediali è stato un Centro a Gestione Autonoma, dotato di un organo di governo collegiale e di autonomia amministrativa e contabile parificata a quella di un Dipartimento. Nato come centro di servizi destinato istituzionalmente all'erogazione di didattica a distanza in cooperazione con il Consorzio Nettuno, ha visto crescere nel tempo, in linea con la crescente rilevanza delle tecnologie multimediali, il filone di attività destinato a realizzare e gestire sistemi di videoconferenza per l'Ateneo.

L'incarico di Segretario Amministrativo, similmente a quanto previsto per i Dipartimenti,

comportava la responsabilità amministrativa e contabile della struttura e prevedeva un livello di inquadramento non inferiore a D.

- 01.01.2000 – 31.12.2009: Segretario Amministrativo del Centro Servizi Informatici e Telematici

Il Centro Servizi Informatici e Telematici è stato un Centro a Gestione Autonoma, dotato di un organo di governo collegiale e di autonomia amministrativa e contabile parificata a quella di un Dipartimento. Destinato istituzionalmente alla progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura informatica, dei sistemi informativi e delle telecomunicazioni dell'Ateneo, è stato dotato di un budget gradualmente crescente, in linea con la centralità via via assunta dall'informatica intesa in senso ampio come strumento di lavoro e canale di erogazione dei servizi verso l'utenza, sia interna che esterna, assestandosi verso fine decennio su un importo annuale compreso tra i 6 ed i 7 Mln di euro.

L'incarico di Segretario Amministrativo, similmente a quanto previsto per i Dipartimenti, comportava la responsabilità amministrativa e contabile della struttura e prevedeva un livello di inquadramento non inferiore a D.

- 01.01.2000 - 31.12.2011: Segretario Amministrativo del Centro Servizi di Prototipazione

Il Centro Servizi di Prototipazione è stato un Centro a Gestione Autonoma, dotato di un organo di governo collegiale e di autonomia amministrativa e contabile parificata a quella di un Dipartimento. Attivato al 1.01.2000 con l'obiettivo di svolgere attività di ricerca interdisciplinare nel campo della Meccatronica, anche mediante commesse di tipo commerciale e finanziamenti della ricerca di tipo competitivo. Il budget annuale gestito dal Centro è stato mediamente tra i 600 e gli 800 K€.

L'incarico di Segretario Amministrativo, similmente a quanto previsto per i Dipartimenti, comportava la responsabilità amministrativa e contabile della struttura e prevedeva un livello di inquadramento non inferiore a D.

- 02.05.1997 - 31.12.1999: Collaboratore Amministrativo presso il Dipartimento di Automatica e Informatica

Settore Università pubblica

Attività Funzionario Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Gennaio 2011 a Gennaio 2012
Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Economia e Commercio

Master universitario di II livello in Procurement Management
Elaborato finale su "Applicazione del Vendor Rating alle procedure di cottimo per la fornitura di beni e servizi"
Votazione 110/110
Tutor: prof. Gustavo Piga

- Da novembre 1989 a Luglio 1995
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Diritto Penale Commerciale
Tesi su "Profili penali dell'insider trading"
Votazione 102/110
Relatrice: prof.ssa Alessandra Rossi

- Da settembre 1984 a giugno 1989
Liceo Scientifico Statale "Piero Gobetti"
Maturità Scientifica con votazione 48/60

Da Luglio 1995 a Marzo 2000
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Collaborazione alle cattedre di Diritto Penale Commerciale e di Diritto

Da Ottobre 1998 a Oggi
Politecnico di Torino

Attività di formazione continua e aggiornamento nelle tematiche inerenti l'attività lavorativa, attraverso numerosi corsi erogati sia internamente dal Politecnico di Torino che da società esterne specializzate. Elenco corsi sub allegato 1

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di gestione e coordinamento di team di risorse numericamente significativi, con propensione alla creazione di spirito di squadra. Spiccato orientamento verso il problem solving.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Intermedio	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Discreta padronanza del Sistema Informativo contabile UGOV
- Buona padronanza della Piattaforma CONSIP / MEPA e del cruscotto di monitoraggio del Programma di razionalizzazione degli acquisti reso disponibile dal MEF
- Ottima padronanza dell'applicativo "Programmazione Lavori, Forniture e Servizi" reso disponibile dal Servizio Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
- Buona padronanza degli applicativi disponibili nell'ambito del portale ANAC (SIMOG, SmartCIG, AUSA, Casellario Annotazioni, cruscotto Analytics)
- Buona padronanza nell'utilizzo dei principali portali di documentazione normativa e giurisprudenziale

Patente di guida Categoria della patente di guida: A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

- *L'insider trading dei pubblici ufficiali: un caso di concorso di norme* in *Rivista trimestrale di Diritto Penale dell'Economia*, n. 2/1996
- *Le infedeltà patrimoniali degli organi sociali*, in *Rivista penale dell'Economia*, 1996
- *Note in tema di falsificazione di opere d'arte*, in *Il Diritto di autore*, n. 3/1998
- *Frodi contro le industrie nazionali*, in *Dizionario dei reati contro l'economia*, a cura di G. Marini e C. Paterniti, Giuffrè, 2000
- *I reati del curatore fallimentare e dei suoi coadiutori*, in *Il Diritto penale dell'impresa*, a cura di L. Conti, *Trattato di diritto commerciale e di diritto pubblico dell'economia*, vol. XXV, CEDAM, 2001
- *Commento agli artt. 371 – 377* in *Commentario al Codice Penale*, diretto da Giuliano Marini, Mario La Monica e Leonardo Mazza, UTET, 2001

Ulteriori incarichi conferiti dal Politecnico di Torino

- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante
- Referente per il Programma Biennale degli acquisti di Beni e Servizi
- Componente Gruppo di Lavoro Supporto Anticorruzione, Trasparenza e Privacy
- Commissioni di concorso pubblico
 - Componente di commissione – CETEM – cod. 44/01
 - Presidente di commissione – CESIT – cod. 30/02
 - Presidente di commissione – CESIT – cod. 43/02
 - Componente di commissione – CESIT – cod. 19/03
 - Componente di commissione – CETEM – cod. 44/04

- Presidente di commissione - AQUÍ – cod. 24/16
- Componente di commissione - DISEG – cod. 4/18
- Presidente di commissione – AQUÍ – cod. 01/20/TD
- Presidente di commissione – AFLEG – cod. 1/21/TD
- Componente di commissione – DISAT – cod. 7/22/TI
- Responsabile Unico del Procedimento per affidamenti pubblici: elenco incarichi conferiti a partire dal 1.01.2011 riportato in Allegato n. 2

Incarichi conferiti da altri Enti

- Università degli Studi di Torino
 - 2018 - Componente commissione di concorso - Area Amministrativo Gestionale – categ. D – cod. 259
 - 2020 - Presidente della Commissione giudicatrice della Gara europea a procedura aperta, per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo dell'Università degli Studi di Torino – periodo 01.01.2021 – 31.12.2023 – CIG 8460906083
 - 2022 - Presidente della Commissione Giudicatrice della Gara europea a procedura aperta per l'affidamento del servizio assicurativo "Rimborso spese mediche" a favore del personale tecnico amministrativo e CEL, a tempo indeterminato e determinato, dell'Università degli Studi di Torino - CIG: 9030416706
- Università della Calabria
 - 2022 - Componente commissione di concorso, per titoli ed esami per il reclutamento di ventidue unità di personale tecnico-amministrativo di diversi profili professionali, da inquadrare nella categoria D – profilo Amministrativo -giuridico – cod. AG_9
- Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
 - 2019 - Attività di supporto al RUP nell'ambito della procedura aperta per l'appalto della fornitura triennale in licenza d'uso di software IBM e servizi connessi, suddivisa in due lotti, per CRUI/università italiane (lotto 1: CIG 7849404D15; lotto 2: CIG 7849460B4C)
 - 2020 - Attività di supporto al RUP nell'ambito della procedura aperta per l'appalto della fornitura triennale in licenza d'uso di software MONGO DB e REDHAT e servizi connessi, suddivisa in due lotti, per CRUI/università italiane (lotto 1: CIG 84791163E0; lotto 2: CIG 84791797DC)
 - 2020 - Attività di supporto al RUP nell'ambito della procedura aperta per l'appalto della fornitura triennale in licenza d'uso di software Microsoft e servizi connessi, per CRUI/Università italiane – CIG 8521239CDD
 - 2022 - Attività di supporto al RUP nell'ambito della procedura aperta per l'appalto della fornitura triennale di software Google e Citrix e servizi connessi, suddivisa in due lotti, per Crui/Università italiane - CIG lotto 1: [91131010DA]; CIG lotto 2: [911310869F]
 - 2022 - Attività di supporto al RUP nell'ambito della procedura aperta di l'appalto per la Realizzazione di una piattaforma software di supporto alla valutazione della produzione scientifica per il sistema universitario e di ricerca italiano e relativi servizi manutentivi – CIG 9208565C39

Docenze

- *L'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture* – Modulo del corso INPS VALORE PA "Contratti pubblici e procedure di gara. Teoria e Pratica per la P.A.", tenuto presso il Politecnico di Torino nelle seguenti edizioni

- Giugno 2016
 - Novembre 2016
 - Giugno 2017
- *Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA* – Modulo del corso INPS VALORE PA “Contratti pubblici e procedure di gara. Teoria e Pratica per la P.A.”, tenuto presso il Politecnico di Torino nelle seguenti edizioni:
 - Novembre 2016
 - Giugno 2017
 - Maggio 2018
 - Giugno 2018
 - Maggio 2019
- Maggio 2019 - *L'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria* – Modulo del corso INPS VALORE PA “Contratti pubblici e procedure di gara. Teoria e Pratica per la P.A.”
- *Corso di formazione su Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione* – ARPA Piemonte nelle seguenti edizioni
 - Settembre 2018
 - Gennaio 2019
- Settembre 2020 – *Impatti economici dei CAM nei contratti pubblici di servizi e forniture* – Modulo del corso INPS VALORE PA “Aspetti di natura economica nei Contratti pubblici”, tenuto presso il Politecnico di Torino
- Settembre 2020 – *L'esecuzione dei contratti pubblici* – Modulo del corso INPS VALORE PA “Aspetti di natura economica nei Contratti pubblici”, tenuto presso il Politecnico di Torino

ALLEGATI

- All. n. 1: Elenco corsi di formazione
- All. n. 2: Elenco incarichi di Responsabile Unico del Procedimento

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Torino, 02.08.2022