



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome	<b>Dott. Andrea D'Avanzo</b>
Data di nascita	20/09/1979
Qualifica	Dirigente Unità Appalti ICT
Amministrazione	Comune di Milano
E-mail istituzionale	<a href="mailto:andrea.davanzo@comune.milano.it">andrea.davanzo@comune.milano.it</a>
Numero telefonico dell'Ufficio	0288454739

### Esperienza professionale

Data	06/2022 → presente
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente Unità Appalti ICT</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esperto in Diritto Amministrativo e Diritto Civile</li><li>- Direzione, gestione e presidio Gare ICT, oltre Convenzioni e strumenti Consip/Aria.</li><li>- Redazione e controllo documenti di gara, verifica e controllo operatori economici, soccorso istruttorio, redazione provvedimenti dirigenziali e atti pubblici. Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure e acquisizioni di beni e servizi ICT finanziate con fondi PNRR.</li><li>- Supporto RUP in ambito ICT per attività di competenza – area giuridico-legale. Redazione e aggiornamento costante modelli di atti progettuali e di gara.</li><li>- Presidio Commissioni di Gara e supporto a Commissioni Giudicatrici.</li><li>- Supporto altre Direzioni per espletamento procedure di acquisto, informatiche e non, tramite l'utilizzo delle piattaforme telematiche.</li><li>- Collaborazione con RUP, Direttore di Area e diverse Direzioni anche per progetti intersettoriali.</li><li>- Gestione contenziosi in raccordo con uffici competenti.</li><li>- Approfondimento continuo su normativa anche comunitaria, indirizzi e linee guida Anac e Agid, oltre giurisprudenza, sia amministrativa che civile.</li><li>- Relatore in corsi interni di formazione/aggiornamento su tematiche concernenti gli appalti pubblici.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Milano – Direzione Centrale Unica Appalti – Area Gare Beni e Servizi – Unità Appalti ICT</b> Via G. B. Vico n. 18 - Milano
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Posizione Organizzativa</b> <b>Responsabile Unità Gare e Contratti/Ufficio supporto Giuridico-Amministrativo/Ufficio Gestione Contratti (dal 2/2022 Unità Appalti ICT)</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esperto in diritto amministrativo (appalti, procedure e procedimento, accesso, controlli, Codice Contratti pubblici, CPA, TUEL...) e diritto civile (contratti, privacy, supporto a contenzioso, liquidazioni)</li><li>- Gestione, coordinamento e presidio Gare e Contratti. Redazione e Controllo documenti di gara, verifica operatori economici, soccorso istruttorio, redazione provvedimenti.</li><li>- Supporto RUP in ambito ICT per attività di competenza – area giuridico-legale.</li><li>- Supporto operazioni Commissioni di Gara e Commissioni Giudicatrici (verbali, atti, comunicazioni...).</li><li>- Supporto altre Direzioni per espletamento procedure di acquisto, informatiche e non, tramite l'utilizzo delle piattaforme telematiche</li><li>- Collaborazione con RUP, Direttore di Area e diverse Direzioni anche per progetti intersettoriali.</li><li>- Approfondimento continuo su normativa anche comunitaria, indirizzi e linee guida Anac e Agid, oltre giurisprudenza, sia amministrativa che civile.</li><li>- Responsabile Ufficio: coordinamento e organizzazione del personale (c.a. 10-12 pax) – formazione.</li><li>- Relatore in corsi interni di formazione/aggiornamento su tematiche concernenti gli appalti pubblici.</li></ul>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Milano – Direzione Centrale Unica Appalti – Area Gestione Amministrativa Contratti ICT (dal 2/2022 Area Gare Beni e Servizi)</b> Via G. B. Vico n. 18 - Milano
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Data	05/2018 → 01/2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperto in diritto amministrativo (appalti, procedure e procedimento, CPA, TUEL...) e diritto civile.</li> <li>- Redazione/revisione/analisi atti e documenti di gara.</li> <li>- Supporto operazioni Commissioni di Gara e Commissioni Giudicatrici.</li> <li>- Approfondimento e studio costante di normativa e giurisprudenza, sia amministrativa che civile.</li> <li>- Coordinamento/Organizzazione Ufficio (5 pax).</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Milano – Direzione Centrale Unica Appalti - Area Gare Beni e Servizi</b> Galleria Ciro Fontana n. 3 - Milano
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Data	04/2009 → 04/2018
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Avvocato Senior</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvocato e Giurista esperto in diritto civile e amministrativo.</li> <li>- Redazione/revisione/analisi contratti tipici e atipici, atti societari, pareri e documenti per partecipazione a procedure comparative. Analisi bandi, anche comunitari.</li> <li>- Corporate M&amp;A - governance, litigation - ADR, property - real estate – ICT.</li> <li>- Studio costante normativa anche comunitaria, indirizzi, pareri e linee guida delle Autorità Amministrative Indipendenti (Anac, Agid...), oltre giurisprudenza amministrativa e civile.</li> <li>- Consulente legale per società ed enti pubblici (contratti, assistenza operazioni).</li> <li>- Relatore in convegni e seminari nazionali, anche in ambito formativo.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Studi professionali/Legal counsel
Data	12/2012 → 09/2014
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile legale</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza legale e contrattualistica per privati, società ed enti pubblici.</li> <li>- Esperto Legge 3/2012. Relatore in convegni su tematiche di corruzione/usura/racket.</li> <li>- Studio e analisi novità in tema di normativa anticorruzione e antiriciclaggio.</li> <li>- Redazione verbali assemblea dei soci, consiglio direttivo e presidenza.</li> <li>- Coordinamento del personale, rapporti con Istituzioni pubbliche nazionali e comunitarie.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Federazione Italiana Antiracket e Antiusura - Napoli</b>
Data	04/2004 - 12/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Legal specialist</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione atti <i>inter vivos</i>, <i>mortis causa</i> e societari. Real estate &amp; compliance.</li> <li>- Espropriazione mobiliare ed immobiliare, tutele e curatele.</li> <li>- Consulenza ed assistenza CDA di società quotate e non per operazioni/verbali.</li> <li>- Rapporti collaborativi con Società, anche estere, Banche.</li> <li>- Servizi ambito notarile per Enti pubblici e Pubbliche Amministrazioni</li> <li>- Studio normativa e giurisprudenza, anche con riferimento ad antiriciclaggio e anticorruzione.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio notarile Napoli</b>
Tipo di attività o settore	Studi professionali

## Istruzione e formazione

Data	01/03/2012 - 26/05/2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Profilo professionale per Giuristi</b>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Attestato per percorso formativo multidisciplinare per avvocati con riconoscimento di uno specifico profilo professionale nelle materie attinenti a tutte le forme di violenza contro le donne. Specializzazione in diritto amministrativo, civile, penale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Pari Opportunità. Consiglio Nazionale Forense. Fondazione dell'Avvocatura Italiana. Roma
Data	01/01/2011 - 01/01/2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Alta Specializzazione per Avvocati e Giuristi</b>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Diritto amministrativo, civile, penale sia sostanziale che giurisprudenziale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LexFor (Corso di alta formazione professionale) – Giud. F. Caringella e Giud. R. Garofoli Roma
Data	01/09/2010 - 31/12/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Conciliatore/Mediatore</b>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Attestato di Conciliatore professionista (D.M. 180/2010).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore Academy School s.r.l. (Formazione professionale)
Data	15/09/2009 - 26/06/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Formazione per Avvocati e Giuristi</b>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Questioni di diritto Amministrativo, Civile, Penale. Nuovi orientamenti dottrinali e giurisprudenziali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Mag 2000 s.r.l. (Corso di alta formazione professionale) – Giud. R. Galli Napoli
Data	01/03/2021 – 13/05/2022
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master Executive II° Livello</b>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Master in "Appalti e Contratti Pubblici - MAC"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Milano (Master Executive post-universitario) Milano
Data	01/10/1998 - 25/03/2004
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Giurisprudenza</b>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) ad indirizzo notarile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Il Università degli studi di Napoli (Università)

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)  
**Inglese**  
**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

**Gestione autonoma** ed in sinergia con altre figure maturata nel proprio ambito professionale

Ottime **capacità di ascolto, relazionali e comunicative**

Capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali

Capacità **oratorie**: esperienza in ambito processuale e di **relatore** in convegni su territorio nazionale

Capacità e competenze organizzative/tecniche

Esemplari **doti organizzative e direttive**, di gestione dello stress e del *problem solving*

Spiccata **leadership** e forte **motivazione**

Alto livello di **analisi, sintesi** e precisione con focus sui **risultati** e sulle **tempistiche**

Capacità e competenze informatiche

Eccellenti conoscenze informatiche / ICT: Windows, Office, piattaforme Consip: MePa/SDAPA, Aria-Sintel, Auriga, Xarc, Contratti 2.0, Redmine, Qlick, SIB, Dike, PBM, ecc...

- Skills Card ECDL (European Computer Driving License) n. IT421758, conseguita in data 7/07/2003

- Attestato in Informatica-Internet, Windows e Microsoft Office, conseguito in data 4/04/2001

Patente

A1, B

**Ulteriori informazioni**

Iscritto al **Consiglio dell'ordine degli Avvocati** dal **2009** al **4/2018**.

Iscritto nell'**albo docenti Scuola Superiore della Magistratura** dal **2010** al **2017**.

Consulente giuridico 2011-2017 per **I.N.P.S., Avvocatura dello Stato, Lawlinguist**.

Diploma Trinity School in Inglese (giugno 2003).

Attestato di compiuta pratica notarile conseguito il giorno 5/04/2006.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Milano, 23/06/2022

Dott. Andrea D'Avanzo  
 Firmato digitalmente