

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SASSI LUCA**  
Indirizzo **VIA MERAUVIGLI 9/B, 20123 MILANO**  
Telefono **02 8515.4168**  
Fax **02 8515.4494**  
E-mail [\*\*luca.sassi@mi.camcom.it\*\*](mailto:luca.sassi@mi.camcom.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/05/1982

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01/11/2017 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Gare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli affidamenti di contratti d'appalto di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro sia di interesse della Camera di Commercio Metropolitana, sia di interesse comune di Camera e Aziende Speciali/partecipate; supporto all'ufficio Facility management negli affidamenti di contratti d'appalto di lavori; Gestione dei contratti di concessione.
  
- Date (da – a) dal 01/02/2015 al 31/10/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Acquisti Aziende Speciali – Affidamenti diretti
- Principali mansioni e responsabilità Gestione giuridico-amministrativa delle procedure di appalto di servizi e forniture, con particolare riferimento alle procedure di affidamento diretto, per le seguenti Aziende speciali della Camera di commercio di Milano: Promos, Formaper, Camera Arbitrale di Milano. Responsabile dell'esecuzione dei relativi contratti.  
Altre mansioni svolte: Gestione delle richieste di acquisto, analisi e programmazione dei fabbisogni, redazione delle Richieste di Offerta, scouting fornitori, predisposizione e gestione dei contratti con i fornitori, definizione delle procedure aziendali connesse agli acquisti e definizione di modelli, manuali e altri strumenti di supporto ai processi di acquisto, analisi della normativa relativa alle procedure di acquisto della pubblica amministrazione (con particolare riferimento al Nuovo Codice Appalti, D.Lgs. 50/2016).
  
- Date (da – a) dal 01/07/2012 al 31/01/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Ufficio Programmazione e Monitoraggio integrati
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al Consiglio e alla Direzione di Camera di commercio per la redazione del programma strategico quinquennale dell'Ente (Programma Pluriennale) e la definizione del sistema di reporting collegato. Contributo alla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica. Definizione degli obiettivi annuali di dirigenti e responsabili e relativo monitoraggio.

- Date (da – a) dal 01/11/2013 al 31/10/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Giangiacomo Feltrinelli, Via Romagnosi 3, 20121 Milano
    - Tipo di azienda o settore Fondazione di diritto privato
    - Tipo di impiego Incarico di Project Manager con contratto a progetto – *part time*
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del progetto co-finanziato da Fondazione Cariplo: “Fondazione Giangiacomo Feltrinelli: un nuovo centro culturale urbano a Porta Volta”: responsabile del coordinamento del progetto e della gestione amministrativa ed economica nei confronti di Fondazione Cariplo.
- 
- Date (da – a) dal 01/09/2009 al 30/06/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
    - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Funzionario per i servizi promozionali e di sviluppo
  - Principali mansioni e responsabilità Progettazione e implementazione di politiche pubbliche per lo sviluppo della competitività delle PMI del territorio di Milano e provincia.  
Gestione di progetti complessi: dall’organizzazione alla gestione del procedimento amministrativo e del budget. Gestione di tutti gli acquisti connessi a tali progetti.  
Gestione dei rapporti interistituzionali tra governo regionale e locale e con le altre parti interessate (associazioni imprenditoriali ed eventuali partner co-promotori) per l’attuazione delle azioni programmate.
- 
- Date (da – a) dal 01/05/2008 al 31/08/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C&A CEreghini & Associati, Via Meravigli 9/B, 20123 Milano
    - Tipo di azienda o settore Studio di commercialisti
    - Tipo di impiego Consulente junior
  - Principali mansioni e responsabilità Assistente in consulenza amministrativa, societaria, fiscale per clienti PMI.  
Supporto all’attività di reporting finanziario per imprese internazionali con imprese controllate sul territorio italiano.
- 
- Date (da – a) dal 01/10/2007 al 31/05/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro PricewaterhouseCoopers, Viale Monte Rosa 91, 20149 Milano
    - Tipo di azienda o settore Società di revisione
    - Tipo di impiego Consulente junior
  - Principali mansioni e responsabilità Assistant auditor
- 
- Date (da – a) dal 01/04/2007 al 30/09/2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Popolare di Sondrio, Via Giulini 12, 22100 Como
    - Tipo di azienda o settore Banca
    - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegato allo sportello

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da ottobre 2004 a ottobre 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università commerciale “Luigi Bocconi”, Milano
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale e delle istituzioni culturali, diritto industriale, statistica applicata, marketing, ricerche di mercato.
    - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Economia per le Arti, la Cultura e la Comunicazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto finale: 110/110
- 
- Date (da – a) da ottobre 2004 a ottobre 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università commerciale “Luigi Bocconi”, Milano
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, scienza delle finanze, diritto commerciale, diritto privato, statistica, contabilità e bilancio,

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea triennale in Economia aziendale

Voto finale: 102/110

dal 1996 al 2007

Conservatorio "Giuseppe Verdi", Como

Chitarra classica, armonia, storia della musica, teoria e solfeggio, musica da camera.

Diploma in Chitarra classica

Voto finale: 9/10

#### Atri corsi di formazione

Corso al Politecnico di Milano in Appalti pubblici di servizi e forniture, dal 10.04.2017 e al 7.10.2017

Corso in contrattualistica internazionale presso il Nuovo Istituto di Business Internazionale (NIBI), Milano, anno 2016.

Modulo sui contratti di acquisto nell'ambito del Master breve in contrattualistica d'impresa presso la Business School de Il Sole 24 Ore, Milano, anno 2015.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

Certificate in Advanced English (CAE) rilasciato dalla Cambridge University, 2006

#### SPAGNOLO

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di comunicare in pubblico; capacità di lavorare in gruppo per un obiettivo comune; capacità di esporre e comunicare progetti, programmi e risultati conseguiti; capacità di comunicare e rapportarsi secondo diversi livelli e registri a seconda della situazione e dei soggetti coinvolti, anche rapportandosi direttamente alla Direzione aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di lavoro,  
in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

Responsabile, nella mansione attuale, di un gruppo di lavoro composto da quattro persone.  
Capacità di ideazione e stesura di progetti, programmi e successive verifiche delle attività svolte.  
Capacità di organizzazione e gestione del lavoro personale e dei propri collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto di programmi Office (in particolare approfondita conoscenza di Excel); programma di contabilità PROFIS Studio (gestione contabilità di studio, bilanci, contabilità analitica, dichiarazioni fiscali); piattaforma Lotus Notes; buona conoscenza delle piattaforme telematiche per gli acquisti della P.A. Sintel di ARCA Lombardia e AcquistinretePA di Consip.

Certificato ECDL (European Computer Driving License), Ottobre 2003

Milano, gennaio 2018