

GIUSEPPE MAGGIO

Ufficio Acquisti @ Fondazione CMCC

Presentazione Personale

Avvocato specializzato in diritto civile. Durante le mie esperienze lavorative ho sviluppato una forte capacità di gestione dei carichi di lavoro al fine di fronteggiare efficacemente le varie deadlines. Mi piace lavorare sotto pressione in contesti strutturati, lavorare come parte di un team e farmi carico di responsabilità, con eccellenti capacità di apprendimento. Nel 2018 ho conseguito il master in Giurista d'Impresa perfezionando le mie capacità di consulenza in materie come la L. 231/01, revisione e scrittura di contratti, diritto societario ed altro (incluso il nuovo regolamento sulla privacy conosciuto come "GDPR Regulation").

Esperienze Lavorative

Dicembre 2020 ad oggi:

Addetto Ufficio Acquisti presso la
Fondazione CMCC, Lecce, Italia

La Fondazione Centro Euro-Mediterraneo sui Cambiamenti Climatici una struttura di ricerca scientifica che opera nel campo della scienza del clima.

Compiti e capacità

- Gestire le procedure d'acquisto delle Divisioni scientifiche della Fondazione nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici

Compiti e capacità

- Predisposizione delle leggi di gara (disciplinare, richieste di preventivo etc.)
- Supporto e consulenza in ambito legale agli uffici tecnici
- Gestione dei rapporti con i fornitori
- Configurazione e gestione delle procedure di gara sul portale aziendale "Bravo" ed utilizzo applicativo "Oracle"
- Formulazione risposte ai quesiti posti dagli operatori economici in fase di gara
- Verifica documentazione di gara prodotta dagli operatori e gestione di eventuali procedure di soccorso istruttorio
- Predisposizione di format per richieste di preventivi/indagini di mercato da utilizzare in tutte le relative procedure
- Continuo aggiornamento sulla più recente normativa tramite tavoli ovali con studi legali esterni

Esperienze Lavorative

Settembre 2020 - Dicembre 2020:

Legal General Counsel - Ufficio
Appalti e contratti in Gruppo CAP
S.p.A., Milano, Italia

Gruppo Cap è un Ente a partecipazione pubblica, gestore del servizio idrico integrato per l'Area Metropolitana di Milano

Compiti e capacità

- Predisposizione delle leggi di gara (disciplinare, richieste di preventivo etc.)
- Supporto e consulenza in ambito legale agli uffici tecnici
- Gestione dei rapporti con i fornitori
- Configurazione e gestione delle procedure di gara sul portale aziendale “Bravo” ed utilizzo applicativo “Oracle”
- Formulazione risposte ai quesiti posti dagli operatori economici in fase di gara
- Verifica documentazione di gara prodotta dagli operatori e gestione di eventuali procedure di soccorso istruttorio
- Predisposizione di format per richieste di preventivi/indagini di mercato da utilizzare in tutte le relative procedure
- Continuo aggiornamento sulla più recente normativa tramite tavoli ovali con studi legali esterni

Esperienze Lavorative

Ottobre 2018 - Agosto 2020:

Specialista Ufficio Gare in
Manpower Group, Milano, Italia

Manpower è fra le tre maggiori agenzie per il lavoro nel mondo.

Compiti e capacità

- responsabile delle gare di “staffing” (somministrazione di personale) area Centro-Nord Italia, con ruolo di coordinamento dei colleghi e delle Funzioni *Pricing* e *Legal* dell'azienda
- analisi e consulenza sulle leggi di gara (sia appalto che fornitura di servizi);
- ricerche nei database giuridici al fine di offrire soluzioni a problemi pratici e per supportare le figure commerciali dell'azienda;
- Interfacciarsi con le Pubbliche Amministrazioni (anche al fine di inviare contestazioni, lettere di messa in mora, predisposizione di documentazioni varie);
- fornire consulenze ed analisi legali su rischi e criticità delle gare di appalto;
- scrittura di patti parasociali ed interazione con l'ufficio legale al fine di suggerire proposte di modifica contrattuale;
- Partecipare a seminari con studi legali esterni specializzati in diritto amministrativo;
- dialogare con lo studio legale esterno al fine di richiedere assistenza e consulenza;
- studio della più recente giurisprudenza in ambito amministrativo;
- iscrizioni albo fornitori, preparazione di documentazione tecnica ed amministrativa ed utilizzo dei portali (es. MEPA);
- Revisione analisi e scrittura di documenti strutturati (es. costituzione di Raggruppamenti Temporanei di Imprese);
- eccellenti capacità di comunicazione, supporto ai colleghi e problem-solving;
- redazione di pareri strutturati;

Ottobre 2014 - ottobre 2018:

Avvocato presso lo “Studio Legale
Marra”, Lecce, Italy

Lo *Studio Legale Marra* è altamente specializzato in materie civilistiche, in particolare

nell'ambito del risarcimento danni da RCA, responsabilità civile e recupero crediti. In questa esperienza ho fornito supporto ai clienti in maniera autonoma assistendoli dall'inizio alla conclusione della pratica. Ho acquisito un'ottima conoscenza delle procedure giuridiche, nonché del diritto e dei principi generali che lo governano. Ho altresì sviluppato le mie capacità commerciali, di negoziazione e di critica.

Compiti e capacità

- predisposizione ed invio di lettere di messa in mora;
- interagire e supportare i clienti;
- negoziazione dei termini del risarcimento;
- predisposizione di atti giuridici (citazioni, ricorsi, comparse di costituzione etc.);
- ricerche giuridiche;
- assessment dei casi concreti in continuo dialogo diretto con i clienti dello Studio;
- redazione di bozze scritte
- consulenza nel recupero crediti (giudiziale o stragiudiziale)
- vari compiti di natura amministrativa;
- fornire supporto ed assistenza ai colleghi senior;
- presenziare alle udienze dello Studio.

Agosto 2015:

***“Trainee Paralegal” presso AIA
Solicitors Ltd, Manchester, UK***

Breve esperienza lavorativa come “Trainee Paralegal” in uno studio legale strutturato specializzato in responsabilità civile, medica, nonché in pratiche di “financial mis-selling”.

Compiti e capacità

- Buona conoscenza delle policy assicurative in U.K.;
- comprensione del mercato assicurativo;
- esperienza in indagini, negoziazione ed impostazione dei ricorsi;
- aggiornamento e mantenimento del database clienti interno;

Educazione

Aprile 2018 - Settembre:
Ottobre 2017

**Master “Giurista d'Impresa”
Abilitazione all’esercizio della
Professione Forense**

Luglio 2016

IELTS english test of 6.0 (B2)

Ottobre 2014:

**Università del Salento, Lecce, Laurea in
Giurisprudenza.**

*Tesi: “Gli strumenti finanziari emessi dalle banche e
computo del patrimonio di vigilanza”*

Settembre 2009- Marzo 2010:

**Erasmus Studium-Programme: Université de Metz,
Metz, France.**