

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURIZIO CHIAMORI**  
Fax

## DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO

Dal 2012 sono tornato ad essere un **libero professionista, Consulente di Direzione e Formatore aziendale**, con esperienza quasi trentennale.

Dopo aver fondato la società Manta Projekt srl, di cui sono tuttora l'Amministratore Unico, negli ultimi cinque anni, nel campo della **Consulenza**, ho ideato, coordinato ed implementato, per una dozzina di aziende Clienti, progetti di riorganizzazione, di change management, di sviluppo internazionale e di implementazione attività e certificazioni di Responsabilità Sociale.

Nel campo della **Formazione** ho altresì progettato ed erogato circa n. 80 corsi, di durata variabile e principalmente riguardanti le tematiche delle soft skills, a favore di manager, quadri e personale operativo di una decina di Enti di formazione e di aziende, prevalentemente dei settori legati ai Servizi alla Persona.

Inoltre, con riguardo all'area "**Formare i Formatori**", ho svolto attività di docenza sulle soft skill (con particolare focus su comunicazione, gestione conflitti, leadership, customer care) presso l'Università Campus Bio-Medico di Roma e presso l'Università LUMSA di Roma, all'interno del Master universitario di primo livello: Didattica e psicopedagogia degli alunni con disturbi dello spettro autistico.

Riguardo alle abilità di contatto, alle tecniche comportamentali ed alle dinamiche genitoriali, ho formato il corpo docente e la struttura operativa dell'Associazione Nazionale FAES – Famiglia e Scuola.

Ho altresì formato, sulle soft skill e le relazioni d'aiuto, la struttura operativa ed i Volontari dell'Associazione CasAmica Onlus.

Nel passato più recente sono stato Manager dell'Area Approvvigionamenti di beni e servizi, nei settori Sanitario, Universitario, Ricerca e Terziario e che ha gestito al massimo livello di complessità e responsabilità la programmazione, organizzazione e conduzione delle seguenti, principali attività:

- Marketing d'acquisto;
- Spend management e procurement management;
- Cost analysis e cost reduction;
- Albo Fornitori;
- Ciclo Passivo (gestione dell'intero processo);
- Procedure operative e Protocolli, ai sensi del D.L.vo 231/200;
- Gare ad evidenza pubblica e procedure ristrette negoziate;
- Contratti e Convenzioni;
- Trattative e rapporti negoziali;
- Logistica in ingresso e gestione scorte.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2004 - 2012**

**Università Campus Bio-Medico di Roma**

Azienda sanitaria

**2009 – 2012 Direttore Area Approvvigionamenti**

### ATTIVITÀ SVOLTE :

- Ho ideato,organizzato e diretto l'Area Approvvigionamenti, rispondendo al Direttore Amministrativo e unificando gli Acquisti Centrali dell'Università con il Provveditorato Clinico del Policlinico, arrivando così a gestire, in modo unitario, tutte le acquisizioni di beni, servizi, farmaci, presidi, protesi, apparecchiature ed attrezzature sanitarie.
- Ho razionalizzato ed ampliato tutta la contrattualistica, inerente acquisti, appalti, comodati, noleggi, locazioni, somministrazione, service.
- Ho introdotto in maniera sistematica il benchmarking ed il marketing d'acquisto.
- Ho contribuito ad implementare il Sistema Documentale aziendale, introducendovi le procedure d'acquisto, i livelli autorizzativi, i centri di responsabilità e la gestione delle scorte.
- Ho aggiornato l'Albo Fornitori.
- Ho redatto il Protocollo sugli approvvigionamenti, in ossequio a quanto previsto dal D.L.vo n.231 del 2001.
- Ho svolto attività di docenza su temi di soft skills (team working, gestione dei conflitti e tecniche negoziali).

### RISULTATI CONSEGUITI:

- Il saving procurato dalle procedure e dalle negoziazioni è stato valutato in circa 12 milioni di euro.
- E' stata assicurata la gestione di circa n.16.000 ordini d'acquisto annui ed è stato effettuato il controllo di conformità di circa n.20.000 fatture annue.
- I volumi d'acquisti gestiti sono stati di circa 40 milioni di euro annui.
- Ho garantito il rispetto del budget, con razionalizzazione quali-quantitativa degli acquisti.
- Ho indicato i criteri per compiere l'aggiornamento del Sistema Gestionale Aziendale.
- Le differenze inventariali dei magazzini è stata pari allo 0,5% annuo.

**2004 - 2008 Direttore Servizio Acquisti Centrali**

### ATTIVITÀ SVOLTE:

- Ho ideato, organizzato e diretto il Servizio Acquisti Centrali dell'Università, rispondendo al Direttore Amministrativo e occupandomi di approvvigionare beni e servizi per le seguenti Business Unit: Didattica, Rettorato, Ricerca, Aree Comuni, nonché di acquisire, per il Policlinico Universitario, le attrezzature sanitarie e le apparecchiature elettromedicali.
- Ho coordinato la gestione di tutto il ciclo passivo, dall'analisi della richiesta d'acquisto al benessere al pagamento.
- Ho supportato i Referenti Tecnici, per la predisposizione dei capitolati ed i requisiti di beni e servizi.
- Ho organizzato e svolto decine di gare ad evidenza pubblica, nazionali ed internazionali, per l'acquisizione di apparecchiature ed attrezzature, e decine di procedure ristrette negoziate ( a valere su fondi privati) per l'acquisto di beni e per l'affidamento di lavori e servizi.

### RISULTATI CONSEGUITI:

- Il saving procurato dalle procedure e dalle negoziazioni è stato valutato in circa 7 milioni di euro.
- I volumi d'acquisti gestiti sono stati di circa 20 milioni di euro annui.

- Ho assicurato la gestione di circa n.9.000 ordini d'acquisto annui ed è stato effettuato il controllo di conformità di circa n.12.000 fatture annue.
- Le differenze inventariali dei magazzini sono state ridotte fino allo 0,2% annuo.
- Sono state garantite trasparenza e uniformità dei processi d'acquisto.
- Nessun ricorso si è registrato contro le aggiudicazioni di gara.
- Ho redatto, condiviso ed implementato procedure d'approvvigionamento definite, che forniscono evidenza oggettiva di tutte le attività svolte, nel rispetto di ruoli, responsabilità e funzioni.
- Ho rivisitato la contrattualistica commerciale, creando ed introducendo, a tutti i livelli, gli standard aziendali.
- Ho formato il personale dedicato, composto da dodici collaboratori diretti e quaranta indiretti, sulle tematiche del team working, dello spend management e del procurement management.
- Ho selezionato, incaricato e monitorato il fornitore dedicato, seguendo in toto il trasloco "monstre" dell'Università e del Policlinico, dalla zona Prenestina all'attuale sede di Trigoria.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**2000 – 2004**

Aziende di formazione

**Consulente Direzionale e Formatore, Milano e Nord Italia**

**Attività svolte e risultati conseguiti:**

Nel campo della **Consulenza**: ho ottimizzato le funzioni aziendali, con particolare riferimento all'area Acquisti; gestito e formato le risorse umane; ho progettato, implementato e/o mantenuto il Sistema Qualità; ho organizzato e realizzato attività di fund raising, anche attraverso partnerships, sponsorships, marketing mirato.

Nel campo della **Formazione**: ho progettato ed erogato sessioni d'aula sulle soft skills, producendo i manuali e tutto il materiale didattico di supporto, per aziende private, per Enti della Pubblica Amministrazione (ad es. Asl di Sondrio e di Milano) e per Organismi di Istruzione e Formazione Continua e Superiore; le principali tematiche trattate riguardavano le competenze manageriali, le soft skills, le politiche di approvvigionamento sia pubbliche che private, la gestione del conflitto e le negoziazioni.

Nel campo **Consortile**: ho ricercato e gestito relazioni istituzionali ed opportunità economiche a favore di prodotti e servizi delle aziende associate a numerosi Consorzi di promozione estera, sia Regionali che Nazionali, tutti multi settoriali, con particolare riferimento ai Paesi dell'Est Europeo, Cina e Cuba.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**1988- 1999**

**Associazione Commercianti di Seveso - Confcommercio (Lombardia)**

Associazione datoriale

**Direttore**

**Attività svolte e risultati conseguiti:**

- Ho coordinato n.30 collaboratori e ho garantito le attività di Consulenza, Assistenza, Informazione, Formazione e Rappresentanza a favore di n.2.800 aziende associate nel settore del commercio, turismo e servizi, relativamente alle problematiche legali, previdenziali, commerciali, amministrative, autorizzatorie, sindacali e finanziarie.
- Ho riorganizzato tutta l'Unità Operativa, con elaborazione di funzionigramma e reingegnerizzazione dei centri di costo.
- Ho progettato e realizzato di un piano di sviluppo associativo triennale, che ha visto un incremento delle adesioni associative del 34% ed un aumento dei servizi erogati del 46%.

- Ho formato circa n.60 quadri aziendali in ambito manageriale e organizzativo, con particolare focus sulle tecniche e le normative sugli approvvigionamenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1987**  
 Università Bocconi di Milano e Politecnico del Commercio di Milano.  
 Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane  
**Master in Direzione Aziendale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1986**  
 Università degli Studi di Milano  
**Laurea in Giurisprudenza**  
 Laurea quadriennale vecchio ordinamento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1981/1983**  
 College Santee- *San Diego; Height Ashbury School – San Francisco*  
 Corsi Post diploma di organizzazione aziendale e di tecniche negoziali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1977**  
 Liceo Classico, Istituto “Zucchi “ – Monza (MI)  
 Maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **Dal 1990 ad oggi**  
 Enti terzi di Certificazione Qualità (Italcert, Certiquality, DNV, Kema, etc.)  
 Auditing e Gestione Sistema Qualità aziendale, in base alle norme UNI EN ISO. (gestione per processi, direzione per obiettivi, miglioramento *continuo...*).  
 Lead Auditor ed esperto in tematiche Qualità
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 • Date (da – a) **Dal 1990 ad oggi N. 48 Convegni e n.8 Corsi di specializzazione**  
 Enti terzi di Certificazione Qualità (Italcert, Certiquality, DNV, Kema, etc.)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 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)

Auditing e Gestione Sistema Qualità aziendale, in base alle norme UNI EN ISO. (gestione per processi, direzione per obiettivi, miglioramento *continuo*...).  
Lead Auditor ed esperto in tematiche Qualità

#### **Dal 1990 N.24 Seminari**

Università Bocconi di Milano e Politecnico del Commercio di Milano

Politiche di approvvigionamento, codice appalti, tecniche negoziali, team working e problem solving

Attestati di partecipazione

### **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**

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

Inglese

buona

buona

buona

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

Spagnolo

sufficiente

sufficiente

sufficiente

### **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.*

- Forte attitudine alla relazione interpersonale, frutto di formazione post - universitaria specifica e sperimentata nel campo della consulenza, formazione, nonché dell'insegnamento.
- **Dal 2001 al 2008 ho insegnato la materia degli scacchi nelle scuole elementari, maschile e femminile, dell'Associazione FA.ES di Milano, in virtù del loro inserimento a livello curricolare, derivante dalla sperimentazione della c.d. Legge Moratti.**
- **Attualmente sono Consigliere del Direttivo dell'Associazione Sportiva Dilettantistica Quattro Torri - Sport della Mente - e collaboro volontariamente con l'Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile di Pomezia, per trasferire le valenze formative degli scacchi ai bambini con difficoltà e disagio.**

### **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.*

- Ottime capacità organizzative e di gestione delle risorse umane.
- Ho sviluppato capacità organizzative anche nel settore dell'associazionismo e del volontariato; a titolo esemplificativo citerò la mia esperienza di Presidente del Movimento Giovanile Italiano del "Turismo all'aria aperta" nel periodo 1979/1983.
- Nel 1982 con amici ho contribuito alla creazione della Borsa Internazionale del Turismo di Milano (BIT ).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

1) IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI E DELLE LEGGI SPECIALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000, ATTESTA LA VERIDICITA' E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI COMUNICATE

2) CONSENSO TRATTAMENTO DATI PERSONALI  
IL SOTTOSCRITTO, ACQUISITA L'INFORMATIVA DI CUI ALL' ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003, ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO AL TRATTAMENTO, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- Dal 2016 sono Presidente dell'Associazione no profit "I Guardiani del Sicomoro", che si occupa di recuperare adolescenti con situazioni di particolare disagio.
- Utilizzo corrente di Microsoft Windows e degli applicativi del pacchetto Office
- Ottima capacità di navigazione in Internet e di gestione della posta elettronica

**Sono giocatore di categoria nazionale ed ho organizzato e partecipato a numerosi tornei e campionati italiani ed internazionali nella disciplina degli scacchi.**

- Dal 1970 al 1976 ho giocato a calcio nella Squadra dell'Internazionale F.C. di Milano;
- Dal 1977 al 1985 sono stato istruttore di calcio nella Scuola Sportiva di Sesto San Giovanni (MI).

- Licenza di guida tipo B

Civita Castellana, luglio 2022

Maurizio Chiamori

---