

**INFORMAZIONI  
PERSONALI****Fabrizia Morasso**

📍 Milano (MI)  
☎ 02/50312055  
✉ [fabrizia.morasso@unimi.it](mailto:fabrizia.morasso@unimi.it)

Sesso F | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>01.01.2020 ad oggi</b><br/>Università degli Studi di Milano<br/>Direzione Centrale Acquisti<br/>Via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano<br/>Università<br/>Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP3</p> <p>Responsabile delegato di Direzione, ai sensi dell'art. 17 comma 1bis del d.lgs. n. 165/2001<br/>Responsabile del Settore Gare della Direzione Centrale Acquisti (già Direzione Legale e Centrale Acquisti)</p> <p>Gestione e coordinamento di due settori (settore gare e settore servizi economici e contratti) con relativi uffici, con l'obiettivo di centralizzare gli acquisti dell'Ateneo, attraverso un'efficace programmazione, ottimizzazione e corretta impostazione legale e procedurale delle gare di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto soglia, delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti.</p> <p>Funzioni di RUP<br/>Componente di Seggio di Gara<br/>Componente di Commissioni d'Appalto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>  | <p><b>15/10/2016 al 31/12/2019</b><br/>Università degli Studi di Milano<br/>Direzione Legale e Centrale Acquisti<br/>Settore Gare<br/>Via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano<br/>Università</p>   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Settore Gare            Nell'ambito della gestione e coordinamento di tre uffici (Ufficio gare lavori, ufficio gare forniture, Ufficio gare servizi e incarichi professionali): programmazione e gestione delle procedure di gara, sotto soglia e sopra soglia comunitaria, per l'affidamento di lavori, di forniture e servizi, nonché l'affidamento di incarichi professionali.</p> <p>Funzioni di RUP            Componente di Seggio di Gara            Componente di Commissioni d'Appalto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>31/03/2005 – 14/10/2016</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Milano            Area Affari Legali e Servizi per la ricerca – Divisione Attività Legali            Ufficio Gare per Lavori Edilizi e Impianti            Via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Università            Amministrativo Gestionale – Categoria D – Posizione Economica D2 dal 31/3/2005 al 4/6/2008            Dal 5/6/2008 Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP1            Dal 01/01/2012 Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile Ufficio Gare per Lavori edilizi e impianti            Gestione delle procedure di gara, sotto soglia e sopra soglia comunitaria, per l'affidamento di lavori, di forniture e servizi, nonché l'affidamento di incarichi professionali e, nello specifico, si occupa di:</p> <p>Predisposizione e gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica secondo la normativa sui lavori pubblici e di concerto con la divisione tecnica competente            Predisposizione e gestione di procedure di gara ad evidenza pubblica in materia di forniture e servizi direttamente connessi alla progettazione ed attivazione di nuove sedi, di concerto con la divisione tecnica competente            Predisposizione e gestione procedure telematiche di gara (e-procurement), ex DPR 101/02, per forniture e servizi direttamente connessi al funzionamento delle sedi;            Predisposizione e stipula dei relativi contratti;            Attività di supporto e di consulenza legale alle commissioni di gara;</p>

Attività di verbalizzazione dei lavori delle Commissioni di gara (a supporto dell'Ufficiale Rogante)  
Predisposizione di pratiche e proposte di delibere per il Consiglio di Amministrazione

Espletamento di funzioni di Ufficiale Rogante  
Componente di Commissioni d'Appalto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**30/09/1996 – 30/3/2005**

Università degli Studi di Milano  
Divisione Edilizia  
Servizio Procedure Gare d'Appalto  
Via S. Antonio n.12 – 20122 Milano

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Università  
Sino al 7/5/2000 Area Amministrativa – Assistente Amministrativo VI livello  
Dal 8/5/2000 Collaboratore Amministrativo VII livello  
Dal 8/8/2000 Amministrativo Gestionale – Categoria D – Posizione Economica D1

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 /12/2001 Responsabile Servizio procedure Gare d'appalto (decreto di nomina del 10/12/2001)

Predisposizione documentazione necessaria per l'espletamento degli appalti pubblici in materia di lavori, forniture e servizi: istruttoria e formalizzazione atti amministrativi relativi alle varie fasi dell'appalto.

Attività di convocazione, assistenza, partecipazione e verbalizzazione delle Commissioni d'Appalto.

Predisposizione pratiche per espletamento appalti relativi a servizi di progettazione.

Predisposizione di pratiche per la Commissione Edilizia e Forniture e predisposizione proposte di delibere per il Consiglio di Amministrazione

Coordinamento delle attività di verifica dell'idoneità tecnico-amministrativa, nonché della regolarità contributiva delle Ditte aggiudicatrici di appalti, prima della stipula dei contratti e durante l'esecuzione degli stessi; istruzione pratiche per autorizzazione subappalti e pratiche relative alla certificazione antimafia.

Componente di Commissioni d'Appalto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

**08/11/2001 – 08/01/2004**

Studio Legale Avv. Domenico Russo – via Merlo n.1 - Milano

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticante Legale
• Principali mansioni e responsabilità	Pratica forense per l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato adempiendo all'obbligo della frequenza delle udienze ed al deposito delle Relazioni ai sensi di Legge (Certificato di Compiuta Pratica del 08/01/2004)
• Date (da – a)	<b>11/1995 – 09/1996</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato Avv. Laura Palmeri Milano Via Lamarmora n.23
• Tipo di impiego	Praticante Legale
• Principali mansioni e responsabilità	Pratica forense per l'ammissione all'esame di Avvocato con particolare riferimento alla materia civilistica, al diritto del lavoro ed alla materia assicurativa. Redazione atti giudiziari, assistenza alle udienze presso il Tribunale di Milano, trattazione di casi e questioni giuridiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2022/23	Master di secondo livello "Management delle Pubbliche Amministrazioni" Università degli Studi di Milano – A.A. 2022/2023 Crediti formativi universitari n.60
Da 19.03.2021 a 25.06.2021	Corso di perfezionamento universitario in anticorruzione e prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nell'Impresa
1988 – 1994	Università degli Studi di Genova Corso di laurea in Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza
1983 – 1988	Liceo Classico G. Mazzini – Genova Diploma di Maturità Classica

**CORSI DI FORMAZIONE  
(ULTIMI 5 ANNI)**

---

---

09.02.2024	Regione Lombardia IL NUOVO DIRITTO DEGLI APPALTI - Economisti e giuristi a confronto
06.11.2023 – 15.11.2023	SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT C/O UNIMI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
6.10.2023	Comune di Milano Convegno "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – D. Lgs. 36/2023
Da 8.5.2023 a 22.5.2023	SDA Bocconi School of Management <i>"Leadership nella PA: Assessment e sviluppo delle competenze trasversali"</i>
28.03.2023 e 18.09.2023	Università degli Studi di Milano CORSO "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"
2.4.2022	Università degli Studi di Milano CORSO "LA TUTELA DEI LAVORATORI E IL CONTRATTO COLLETTIVO APPLICABILE NEGLI APPALTI DI SERVIZI. L'APPLICAZIONE DELLA CLAUSOLA SOCIALE"
Da 14.01.2022 . 20.05.2022	Università degli Studi di Milano CORSO INGLESE INDIVIDUALE 20 ORE - B1+ - SLAM 2022
Da 8.11.2021 a 12.11.2021	CINECA CORSO BASE SULL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA U-BUY
Da 29.10.2021 a 20.11.2021	24ore Business School Master part time Appalti Pubblici – Corso avanzato

Da 06.10.2021 a 29.11.2021	<p>Università degli Studi di Milano  <b>PNRR: OPPURTUNITÀ DI SVILUPPO E ATTUAZIONE</b></p>
07.10.2021	<p>Università degli Studi di Milano  <b>CORSO "INCENTIVI AL PERSONALE DIPENDENTE PER FUNZIONI-TECNICHE NEGLI APPALTI PUBBLIC</b></p>
Anno 2021	<p>SDA BOCCONI                  School of Management  <i>Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team: decisione, collaborazione e ascolto nel contesto pubblico</i></p>
Anno 2019-2021	<p>Università degli Studi di Milano  <b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' SECONDO LA ISO 9001</b>                  Sessioni formative per un totale di 12 ore</p>
15.9.2020 – 7.10.2020	<p>Università degli Studi di Milano  <b>CORSO DI FORMAZIONE SUL GREEN PUBLIC PROCUREMENT</b></p>
2019	<p>AON SPA                  Il Codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del "decreto sblocca cantieri"</p>

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

Competenze organizzative e gestionali

Ho sviluppato le mie competenze organizzative grazie al coordinamento di strutture via via sempre più complesse (dal coordinamento di un servizio, di ufficio e settore dell'Amministrazione fino all'attuale esperienza di coordinamento di una Direzione dell'Università degli Studi di Milano).  
 Ho maturato una buona capacità di leadership  
 Propensione al lavoro in team  
 Ottime capacità relazionali nell'ambito del gruppo di lavoro

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

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

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo della suite Office, della posta elettronica e di internet

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".

Data: 21.03.2024

F.to Fabrizia Morasso