




**INFORMAZIONI
PERSONALI**
Fabrizia Morasso

 Milano (MI)
 02/50312055
 fabrizia.morasso@unimi.it

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

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>01.01.2020 ad oggi
 Università degli Studi di Milano
 Direzione Centrale Acquisti
 Via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano
 Università
 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
 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
 Componente di Seggio di Gara
 Componente di Commissioni d'Appalto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore | <p>15/10/2016 al 31/12/2019
 Università degli Studi di Milano
 Direzione Legale e Centrale Acquisti
 Settore Gare
 Via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano
 Università</p> |

• Tipo di impiego	Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP3
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Settore Gare</p> <p>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</p> <p>Componente di Seggio di Gara</p> <p>Componente di Commissioni d'Appalto</p>
• Date (da – a)	31/03/2005 – 14/10/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Università degli Studi di Milano</p> <p>Area Affari Legali e Servizi per la ricerca – Divisione Attività Legali</p> <p>Ufficio Gare per Lavori Edilizi e Impianti</p> <p>Via Festa del Perdono 7 – 20122 Milano</p>
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	<p>Amministrativo Gestionale – Categoria D – Posizione Economica D2 dal 31/3/2005 al 4/6/2008</p> <p>Dal 5/6/2008 Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP1</p> <p>Dal 01/01/2012 Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP2</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Ufficio Gare per Lavori edilizi e impianti</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Predisposizione e gestione procedure telematiche di gara (e-procurement), ex DPR 101/02, per forniture e servizi direttamente connessi al funzionamento delle sedi;</p> <p>Predisposizione e stipula dei relativi contratti;</p> <p>Attività di supporto e di consulenza legale alle commissioni di gara;</p>

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

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

08/11/2001 – 08/01/2004

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

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

<div> <div>lavoro</div> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>Studio Legale</div> <div>Praticante Legale</div> <div>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)</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) </div>	<div> <div>11/1995 – 09/1996</div> </div>
<div> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità </div>	<div> <div>Studio Legale Associato Avv. Laura Palmeri</div> <div>Milano Via Lamarmora n.23</div> <div>Praticante Legale</div> <div>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.</div> </div>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**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
"Leadership nella PA: Assessment e sviluppo delle competenze trasversali"

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 a 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

Università degli Studi di Milano
PNRR: OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO E ATTUAZIONE

07.10.2021

Università degli Studi di Milano
CORSO "INCENTIVI AL PERSONALE DIPENDENTE PER FUNZIONI-TECNICHE
NEGLI APPALTI PUBBLICI

Anno 2021

SDA BOCCONI
School of Management
*Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team:
decisione, collaborazione e ascolto nel contesto pubblico*

Anno 2019-2021

Università degli Studi di Milano
SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ SECONDO LA ISO 9001
Sessioni formative per un totale di 12 ore

15.9.2020 – 7.10.2020

Università degli Studi di Milano
CORSO DI FORMAZIONE SUL GREEN PUBLIC PROCUREMENT

2019

AON SPA
Il Codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del "decreto sblocca
cantieri"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
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