



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

Data di nascita

FABRIZIA MORASSO

MILANO (MI)

02/50312055

fabrizia.morasso@unimi.it

italiana

13.05.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

Responsabile delegato della Direzione

Delega conferita ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 dal Direttore Generale per l'esercizio delle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) di cui all'art.17, comma 1, D.Lgs. 165/2001

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.

Funzioni di RUP

Componente di Seggio di Gara

Componente di Commissioni d'Appalto

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

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

Amministrativo Gestionale – Categoria EP – Posizione Economica EP3

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.

Funzioni di RUP

Componente di Seggio di Gara

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

Componente di Commissioni d'Appalto

31/03/2005 – 14/10/2016

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

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

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:

- ☐ 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;
- ☐ 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.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Dal 1996 ad oggi

Da 19.03.2021 a 25.06.2021

Da 29.10.2021 a 20.11.2021

ANNO 2021

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

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

Studio Legale

Praticante Legale

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)

11/1995 – 09/1996

Studio Legale Associato Avv. Laura Palmeri

Milano Via Lamarmora n.23

Praticante Legale

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.

Corsi di formazione professionale :

Ha partecipato a numerosi convegni e seminari su diversi temi di interesse professionale rapportati al contesto universitario quali la contrattualistica pubblica, i processi di acquisto, la normativa sui lavori pubblici, contratti assicurativi, normativa in materia di trasparenza, accesso, privacy e sicurezza.

In particolare:

Università degli Studi di Milano – Anno Accademico 2020/2021

Corso di perfezionamento Universitario in anticorruzione e prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nell'Impresa

Esame finale sostenuto con esito positivo

24ore Business School

Master part time Appalti Pubblici – Corso avanzato

SDA BOCCONI School of Management

Corso di aggiornamento Professionale (Legge 341/1990 art. 6, comma 2, lettera c)

Riconoscere e gestire le differenze individuali per un efficace lavoro in team: decisione, collaborazione e ascolto nel contesto pubblico

1988 – 1994

Università degli Studi di Genova

istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Corso di laurea in Giurisprudenza

.

Laurea in Giurisprudenza

1983 - 1988

Liceo Classico G. Mazzini - Genova

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

LIVELLO B1

- Capacità di scrittura

LIVELLO B1

- Capacità di espressione orale

LIVELLO B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

In ambito informatico:

buona conoscenza dei programmi di Office (Word, Excel, PowerPoint, posta elettronica)

Patente ECDL Start conseguita nel 2004.

Partecipazione a corso "Power Point – Base" nel periodo ottobre/novembre 2015 (4 giornate formative)

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data: 29.11.2022

F.to Fabrizia Morasso