



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità

**FABRIZIA MORASSO**  
**MILANO (MI)**  
**02/50312055**

[fabrizia.morasso@unimi.it](mailto:fabrizia.morasso@unimi.it)

italiana

Data di nascita



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

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

Componente di Commissioni d'Appalto

- Date (da – a)

**31/03/2005 – 14/10/2016**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</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> <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> <p><b>Responsabile Ufficio Gare per Lavori edilizi e impianti</b>  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> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Predisposizione e gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica secondo la normativa sui lavori pubblici e di concerto con la divisione tecnica competente</li> <li>□ 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</li> <li>□ Predisposizione e gestione procedure telematiche di gara (e-procurement), ex DPR 101/02, per forniture e servizi direttamente connessi al funzionamento delle sedi;</li> <li>□ Predisposizione e stipula dei relativi contratti;</li> <li>□ Attività di supporto e di consulenza legale alle commissioni di gara;</li> <li>□ Attività di verbalizzazione dei lavori delle Commissioni di gara (a supporto dell'Ufficiale Rogante)</li> <li>□ predisposizione di pratiche e proposte di delibere per il Consiglio di Amministrazione</li> </ul> <p>Espletamento di funzioni di Ufficiale Rogante  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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>30/09/1996 – 30/3/2005</b>  Università degli Studi di Milano  Divisione Edilizia  Servizio Procedure Gare d'Appalto  Via S. Antonio n.12 – 20122 Milano</p> <p>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</p> <p>Dal 15 /12/2001 <b>Responsabile Servizio procedure Gare d'appalto</b> (decreto di nomina del 10/12/2001)</p> <p>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</p>

della regolarità contributiva delle Ditte aggiudicatrici di appalti, prima della stipula dei contratti e durante l'esecuzione degli stessi; istruzioni pratiche per autorizzazione subappalti e pratiche relative alla certificazione antimafia.

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

**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)

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

**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.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

##### 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.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1988 – 1994

Università degli Studi di Genova

Corso di laurea in Giurisprudenza

.

Laurea in Giurisprudenza

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

1983 - 1988

Liceo Classico G. Mazzini - Genova

Diploma di maturità classica

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

LIVELLO B1

LIVELLO B1

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: 30.01.2020

F.to Fabrizia Morasso