



Silvia Fracchiolla

Numero di telefono: (+39) 0332219612 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** silvia.fracchiolla@uninsubria.it |

Indirizzo: via Ravasi, 2, Piano Quarto, 21100, Varese, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2025 – ATTUALE Varese, Italia

POSIZIONE RICOPERTA: CAPO UFFICIO MANUTENZIONI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze ed attività gestite:

- Controllo e gestione del patrimonio immobiliare
- Attività inerenti lavori e servizi di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare
- Organizzazione, controllo e verifica delle attività svolte dall'Ufficio Manutenzione
- Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione degli edifici e dei relativi impianti
- Controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti
- Collaborazione per quanto di competenza alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici, di forniture e di servizi attinenti l'attività dell'Ufficio Manutenzioni
- Collaborazione alla redazione dei documenti di programmazione
- Espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture oggetto dell'attività dell'Ufficio Manutenzioni di importo inferiore a € 40.000,00

01/09/2023 – 31/01/2025 Varese, Italia

UFFICIO FACILITY & ENERGY MANAGEMENT: FUNZIONARIO TECNICO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Principali attività:

- Controllo e gestione del patrimonio immobiliare
- Attività inerenti lavori e servizi di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità del patrimonio immobiliare
- Gestione dei contratti riferiti ad interventi di manutenzione degli edifici e dei relativi impianti
- Collaborazione alle attività di controllo e verifica delle attività previste dai contratti di manutenzione gestiti
- Collaborazione alla stesura di documenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture oggetto dell'attività dell'ufficio
- Collaborazione all'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture oggetto dell'attività dell'Ufficio Manutenzioni di importo inferiore a € 40.000,00

01/06/2019 – 31/08/2023 Taino, Italia

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIOCULTURALI: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI TAINO

Supporto alla gestione amministrativa servizi demografici e socioculturali del Comune di Taino, quali servizi sociali, scolastici, e servizi alla persona.

Supporto nella predisposizione degli atti di gara e nella gestione degli appalti del settore di appartenenza (predisposizione documentazione e gestione fase esecutiva)

Tenuta e gestione del servizio elettorale

Attività di supporto all'ufficio leva, anagrafe e affari generali.

15/01/2022 – 31/05/2022 Inarzo, Italia

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI INARZO

Gestione amministrativa servizi demografici

01/08/2022 – 31/08/2022 Mercallo, Italia

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE DI MERCALLO

Gestione amministrativa servizi demografici (sostituzione)

01/01/2012 – 31/05/2019 Sesto Calende, Italia

TITOLARE DI ATTIVITÀ COMMERCIALE SE.FRA. SNC

Titolare di attività commerciale - settore della ristorazione.

01/01/2011 – 31/12/2011 Milano, Italia

INGEGNERE CIVILE STUDIO GARASSINO S.R.L.

Attività di progettazione inerenti la modellazione del comportamento del terreno, analisi dati prove in sito e di laboratorio per la caratterizzazione meccanica dei suoli, progetto di opere di fondazione e di sostegno.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2021 – 2024 Varese, Italia

LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

2004 – 2009 Milano, Italia

LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE POLITECNICO DI MILANO

1999 – 2004 Arona, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ LICEO SCIENTIFICO Liceo Scientifico E. Fermi

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | Google

● **ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE**

Corsi di formazione ed aggiornamento professionale

Partecipazione a seminari e corsi di formazione riguardanti tematiche attinenti all'attività professionale svolta, in particolare progettazione, edilizia, appalti pubblici, privacy, trasparenza e anticorruzione, cyber security, redazione atti amministrativi e gestione documentale.

Formazione professionale continua ed aggiornamento per l'esercizio della professione di ingegnere.

● **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

«Pubblicazione ai fini della Normativa in materia di Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e Trattamento dati personali»

Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni. Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR".

