



# Patrizia Marchiori

Indirizzo e-mail: [patrizia.marchiori@uninsubria.it](mailto:patrizia.marchiori@uninsubria.it) | Sito web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it) |

Indirizzo: Via Ravasi, 2, Piano I, 21100, Varese, Italia (Lavoro)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2022 - ATTUALE

**POSIZIONE RICOPERTA: CAPO UFFICIO APPALTI, FORNITURE E SERVIZI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Competenze e attività gestite:

- programmazione dei fabbisogni;
- espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00;
- supporto informativo e assistenza in materia di appalti ai RUP e alle Strutture dell'Ateneo;
- coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

01/10/2020 - 31/03/2023

**SERVIZIO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Competenze e attività gestite:

- programmazione dei fabbisogni;
- espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00;
- supporto informativo e assistenza in materia di appalti ai RUP e alle Strutture dell'Ateneo;
- coordinamento relativo agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

01/01/2015 - 30/09/2020

**SERVIZIO GARE E ACQUISTI - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Competenze e attività gestite:

- gestione dell'Elenco fornitori di Ateneo;
- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria per l'amministrazione centrale e sopra soglia comunitaria per le altre strutture di ricerca, didattiche e di servizio;
- assistenza alle strutture dotate di autonomia di acquisto;
- gestione contabile degli ordini/contratti e delle fatture;
- gestione del profilo della stazione appaltante presso l'Osservatorio dei contratti pubblici e l'Anagrafe
- unica Stazione appaltante (AUSA);
- assistenza all'ufficiale rogante nella redazione degli atti in forma pubblica amministrativa (contratti di appalto e atti di accettazione di donazione) e nella tenuta del repertorio.

03/07/2007 - 31/12/2014

**UFFICIO CONTRATTI - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Competenze e attività gestite:

- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria;
- assistenza all'ufficiale rogante nella redazione degli atti in forma pubblica amministrativa (contratti di appalto e atti di accettazione di donazione) e nella tenuta del repertorio;
- gestione dei contratti assicurativi dell'Ateneo (informazioni agli utenti sulle coperture esistenti e apertura/gestione dei sinistri).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/12/2005 – 2008 Varese

**LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE** Università degli Studi dell'Insubria

12/07/2001 – 2005 Varese

**DIPLOMA LINGUISTICO** Istituto Alessandro Manzoni

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B2	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	B2	B2	B1	B1	B1
<b>TEDESCO</b>	A2	A2	A1	A1	A1
<b>SPAGNOLO</b>	A2	A2	A1	A1	A1

*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) | Gestione file PDF (da creazione di PDF-A a firme digitali) | Utilizzo Sistema Operativo Windows | Utilizzo sistema operativo Mac | Utilizzo dei principali browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge, Safari) | U-gov cineca | Software per la gestione documentale Titulus | e utilizzo di Firma Elettronica, Firma digitale e Firma Digitale Remota | Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) | Gestione posta elettronica (Gmail, Outlook, ...) | Utilizzo piattaforme cloud online (google drive, icloud, onedrive, ...) | Posta elettronica certificata (PEC) | Pubblicazione di contenuti online

## ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI

Dal 21/11/2023 al 31/12/2024: Membro del gruppo di lavoro per lo studio di sostenibilità e fattibilità tecnico economica per l'affidamento in concessione della gestione alberghiera di collegi e residenze dell'Università degli Studi dell'Insubria

Dal 10/03/2023 - in corso: Membro del gruppo di lavoro per la gestione del progetto "Dipartimento di Eccellenza" di cui il Dipartimento di Economia dell'Università degli Studi dell'Insubria è risultato vincitore per il quinquennio 2023-2027

2021 - Membro del gruppo di lavoro incaricato del coordinamento e dell'organizzazione di tutte le attività necessarie atte a garantire lo svolgimento in sicurezza del concorso di ammissione dei medici alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria a livello nazionale per l'A.A. 2020/2021

2021 - Membro del gruppo di lavoro incaricato del coordinamento e dell'organizzazione di tutte le attività necessarie atte a garantire lo svolgimento in sicurezza dei test di ammissione ai corsi di laurea a programmazione nazionale per l'A.A. 2020/2021, anche ricorrendo a sedi esterne a quelle disponibili nell'Ateneo

## COLLABORAZIONE O PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI

2023 - Componente della commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami per il reclutamento di una unità di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore settimanali), categoria C – posizione economica C1, area amministrativa, per le esigenze dell'Ufficio Appalti, forniture e servizi presso l'Università degli Studi dell'Insubria (codice BTA87)

2023 - Componente della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 5 unità di personale di categoria D, posizione economica D1 - Area Amministrativa- Gestionale, con rapporto di lavoro

subordinato a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Milano, di cui: - n. 2 posti per la Direzione Edilizia e Sostenibilità; - n. 2 posti per la Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi; - n. 1 posto per la Direzione Centrale Acquisti (codice 22267)

## ● **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

---

.

2024

- GePROPI Net - Network GePROPI gestione dei processi realizzativi di opere pubbliche e infrastrutture (64 ore - SDA Bocconi School of Management)
- UniCONTRACT 2024 - Le prime prassi applicative del nuovo Codice dei contratti pubblici (10 ore - COINFO)
- Il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico - FVOE (4 ore - Upel Italia)
- Il conflitto di interessi, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici (4 ore - Upel Italia)

2023

- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione 2° LIVELLO (40 ore - INPS "Valore PA" Università degli Studi dell'Insubria - Formel)

2022

- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale dei RUP - Corso base (21 ore - MIMS)

## ● **TRATTAMENTO DEI 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. 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".

## ● **DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO**

---

**20 febbraio 2025 - Firmato digitalmente**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*