



Patrizia Marchiori

Numero di telefono: (+39) 0332219037 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** patrizia.marchiori@uninsubria.it |

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

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2022 – ATTUALE Varese, Italia

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 – 31/03/2022 Varese, Italia

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 Varese, Italia

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

21/02/2005

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

12/07/2001 Varese

DIPLOMA LINGUISTICO Istituto Alessandro Manzoni

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	B2	B2	B1	B1	B1
TEDESCO	A2	A2	A1	A1	A1
SPAGNOLO	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 | Conoscenza 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

● ULTERIORI INFORMAZIONI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività e incarichi istituzionali

Dal 21/11/2023 - in corso: 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

Partecipazione a seminari e corsi di formazione riguardanti tematiche attinenti all'attività professionale svolta, in particolare public procurement, privacy, trasparenza e anticorruzione, redazione atti amministrativi e gestione documentale.

D.LGS. 33/2013 E 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".

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO

29 gennaio 2024 - Firmato digitalmente
