



# Sonia Maria Garziera

Numero di telefono: (+39) 0312389234 (Lavoro) | Indirizzo e-mail: [sonia.garziera@uninsubria.it](mailto:sonia.garziera@uninsubria.it) |

Indirizzo: via Valleggio, 11, 22100, Como, Italia (Lavoro)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/12/2022 – ATTUALE Como e Varese, Italia

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA TECNICA - CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

*Area infrastrutture e approvvigionamenti - Ufficio Patrimonio*

Inventario di beni mobili e immobili e gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla sicurezza, allo stato manutentivo, alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale. Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare. Gestione degli affitti e comodati d'uso. Gestione dei contratti relativi alle varie utenze (energia elettrica, gas, acqua, ecc.)

06/11/2021 – 30/11/2022 Como, Italia

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA TECNICA - CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

*Area infrastrutture e approvvigionamenti - Ufficio Infrastrutture*

UFFICIO INFRASTRUTTURE

Pianificazione e realizzazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale, coordinamento e gestione delle attività di progettazione, manutenzione, gestione degli stabili, in accordo al piano definito nella programmazione annuale, supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione di nuovi interventi e per la manutenzione degli stabili in uso.

Progettazione, Direzione Lavori, predisposizione dei capitolati per l'esecuzione, collaudo e coordinamento degli interventi e di strutture e terzi coinvolti (cantieri, professionisti), in coerenza con gli indirizzi ricevuti

01/02/2021 – 05/11/2021 Como

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA TECNICA - CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

*Como e Varese*

*Area infrastrutture e approvvigionamenti - Ufficio Infrastrutture - Ufficio Patrimonio*

UFFICIO INFRASTRUTTURE

Pianificazione e realizzazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare e di urbanizzazione e riqualificazione ambientale, coordinamento e gestione delle attività di progettazione, manutenzione, gestione degli stabili, in accordo al piano definito nella programmazione annuale, supporto al processo di budgeting nell'ambito delle spese per interventi di progettazione di nuovi interventi e per la manutenzione degli stabili in uso.

Progettazione, Direzione Lavori, predisposizione dei capitolati per l'esecuzione, collaudo e coordinamento degli interventi e di strutture e terzi coinvolti (cantieri, professionisti), in coerenza con gli indirizzi ricevuti

UFFICIO PATRIMONIO

Inventario di beni mobili e immobili e gestione del sistema anagrafico patrimoniale relativo alla sicurezza, allo stato manutentivo, alla posizione catastale e urbanistica, alla consistenza, alla destinazione d'uso e unità amministrative afferenti, al valore catastale e commerciale. Aggiornamento del valore patrimoniale immobiliare. Gestione degli affitti e comodati d'uso. Gestione dei contratti relativi alle varie utenze (energia elettrica, gas, acqua, ecc.)

01/05/2019 – 31/01/2021 Como

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA TECNICA - CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

*Como e Varese*

*Area infrastrutture e logistica - Ufficio Manutenzioni*

Manutenzione ordinaria programmata e straordinaria degli immobili di Como dell'Università degli Studi dell'Insubria, anche attraverso il coordinamento di progettisti o consulenti esterni.

Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dei lavori, delle attività di manutenzione o dei servizi a ditte specializzate.

Organizzazione, controllo, sorveglianza e liquidazione delle attività di manutenzione, nel rispetto dei contratti e delle attività didattiche e di ricerca.

01/10/2017 - 01/05/2018

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA TECNICA - CATEGORIA D - FUNZIONE SPECIALISTICA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Area infrastrutture e logistica - Ufficio Manutenzioni*

Manutenzione ordinaria programmata e straordinaria degli immobili di Como dell'Università degli Studi dell'Insubria, anche attraverso il coordinamento di progettisti o consulenti esterni.

Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dei lavori, delle attività di manutenzione o dei servizi a ditte specializzate.

Organizzazione, controllo, sorveglianza e liquidazione delle attività di manutenzione, nel rispetto dei contratti e delle attività didattiche e di ricerca.

**Indirizzo** Como, Italia

09/12/2013 - 01/10/2017

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA TECNICA - CATEGORIA D UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Area infrastrutture e logistica - Ufficio Manutenzioni*

Manutenzione ordinaria programmata e straordinaria degli immobili di Como dell'Università degli Studi dell'Insubria, anche attraverso il coordinamento di progettisti o consulenti esterni.

Predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per l'affidamento dei lavori, delle attività di manutenzione o dei servizi a ditte specializzate.

Organizzazione, controllo, sorveglianza e liquidazione delle attività di manutenzione, nel rispetto dei contratti e delle attività didattiche e di ricerca.

**Indirizzo** Como, Italia

01/10/2010 - 08/12/2013

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA AMMINISTRATIVA - CATEGORIA C UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Area del Personale - Settore Programmazione e Reclutamento Risorse Umane - Ufficio Incarichi didattici e Assegni di Ricerca*

Revisione delle procedure e della modulistica necessaria per le attività dell'ufficio e gestione autonoma delle pratiche inerenti.

Gestione delle procedure selettive per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, borse di tirocinio, contratti di collaborazione esterni (collaborazioni coordinate e continuative, occasionali, figure obbligatorie) e gestione giuridica della carriera.

**Indirizzo** Como, Italia

01/03/2010 - 30/09/2010

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA AMMINISTRATIVA - CATEGORIA C UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Area del personale - Settore Programmazione e Reclutamento Risorse Umane - Ufficio Incarichi didattici e Assegni di Ricerca*

Gestione autonoma delle pratiche inerenti al conferimento, alla liquidazione e ai certificati di contratti di insegnamento a personale docente non di ruolo.

**Indirizzo** Como, Italia

20/05/2008 - 28/02/2010

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA AMMINISTRATIVA - CATEGORIA C UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Settore del personale Tecnico Amministrativo - Ufficio Gestione Carriere e Rilevazione Presenze*

Gestione delle presenze e delle carriere del personale tecnico/amministrativo (sistemi operativi TWCliente, CSA), gestione delle informazioni pubblicate sul sito internet d'Ateneo.

**Indirizzo** Como, Italia

14/11/2006 - 19/05/2008

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA AMMINISTRATIVA - CATEGORIA C UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Settore Orientamento - Ufficio Orientamento e diritto allo studio. Ufficio Speciale Per l'Alta Formazione (ALFOR)*  
Procedure per l'attivazione e gestione delle collaborazioni studentesche e supporto per l'organizzazione di corsi ed eventi di orientamento pre-universitario.

Attività di monitoraggio e progettazione di corsi di master e post-secondari per la sede di Como.

Predisposizione delle convenzioni necessarie all'attivazione di corsi di certificazione linguistica con il GOETHE-ISTITUT ITALIEN per il rilascio delle certificazioni linguistiche e con l'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA - Centro di Ricerca e Servizio DITALS, per la Certificazione in didattica dell'italiano come lingua straniera - DITALS di I e II livello.

Predisposizione e organizzazione delle procedure e della modulistica necessaria e di seminari informativi.

**Indirizzo** Como, Italia

18/09/2006 - 13/11/2006

**IMPIEGATO PUBBLICO - AREA AMMINISTRATIVA - CATEGORIA C UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO BICOCCA**

---

*Facoltà di Scienze della Formazione - Segreteria Didattica di Facoltà, Scienze dell'Educazione*

Supporto alle attività di revisione degli ordinamenti e regolamenti didattici e alle attività d'ufficio della segreteria didattica, apertura appelli d'esame e pratiche di valutazione della carriera degli studenti.

**Indirizzo** Milano, Italia

01/09/2005 - 13/09/2006

**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN*

Manager didattico di Facoltà. Attività di gestione amministrativa e organizzativa per lo svolgimento di eventi culturali promossi dall'Università.

Collaborazione all'organizzazione e gestione dei corsi di alta formazione.

Definizione di procedure di espletamento degli incarichi di insegnamento a contratto e regolarizzazione di contratti pregressi.

**Indirizzo** Como, Italia

01/01/2005 - 16/02/2005

**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN*

Attività di analisi di problematiche legate alla didattica ed alla gestione amministrativa del personale docente.

**Indirizzo** Como, Italia

11/2002 - 04/2004

**COLLABORAZIONI STUDI DI PROGETTAZIONE**

---

Studio di particolari aspetti della progettazione architettonica, elaborazione di tabelle informatiche per la gestione di preventivi e costi di costruzione.

**Indirizzo** Como, Italia

26/04/2004 - 24/12/2004

**CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN*

Attività amministrativa della Segreteria di Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. di Como.

Segreteria per i Consigli di Coordinamento Didattico e Segreteria didattica del corso di Laurea in Scienze dei Beni e delle Attività Culturali. Attività di supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento di eventi culturali promossi dall'università e gestione delle pratiche di richiesta di patrocinio e finanziamento a enti pubblici o privati.

Raccolta ed elaborazione di documenti e dati per i fini riorganizzativi delle procedure interne di gestione dei documenti.

**Indirizzo** Como, Italia

01/1993 – 10/2002

## DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO AZIENDA ARTIGIANA

---

*Azienda artigiana manifatturiera di medie dimensioni - Settore metalmeccanico/Carpenteria*

Gestione operativa e gerarchica dell'ufficio acquisti; gestione autonoma delle commesse; ricerche di mercato, trattative di acquisto, perfezionamento di contratti di fornitura.

Amministrazione contabile (contabilità in regime di partita doppia e formazione del bilancio annuale, fatturazione, recupero crediti, rapporti con le banche e la pubblica amministrazione).

Ottimizzazione delle procedure interne e organizzazione delle fasi di produzione.

Ricerca, selezione e gestione del personale.

Responsabile dei cantieri per le valutazioni iniziali indispensabili per la formazioni di preventivi di spesa, per i rilievi necessari all'esecuzione dei manufatti e per il coordinamento dei lavori di montaggio o realizzazione delle strutture.

**Indirizzo** Italia

01/1990 – 07/1994

## COLLABORAZIONI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO DI ARCHITETTURA

---

Progettazione architettonica ed urbanistica finalizzata alla partecipazione a concorsi di architettura nazionali ed internazionali.

**Indirizzo** Como, Italia

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

15/07/1991

**LAUREA DI DOTTORE IN ARCHITETTURA** Politecnico di Milano

---

27/07/1984

**DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE** I.T.C.S Caio Plinio, Como

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	B2	B2	B1	B1	B1

---

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

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Social Network | Elaborazione delle informazioni | Editing foto e video | Gmail | office | Gestione PDF | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Whatsapp | Skype | Tenersi aggiornati | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Google Drive | Social | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari

## ● ULTERIORI INFORMAZIONI

---

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**Competenze organizzative** Ottima capacità di lavorare per obiettivi e orientamento alla visione d'insieme. Capacità di apprendere in tempi brevi nuove mansioni e metodologie di lavoro, di analizzarne i processi e di rivedere le procedure in un'ottica di miglioramento del servizio o del prodotto. Capacità di mantenere un approccio sistematico ordinato e organizzato su più fronti (progetti, mansioni, lavori) anche non coerenti o simili tra loro. Propensione al Problem-Solving e forte tolleranza delle situazioni di stress.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Competenze comunicative e interpersonali.** Buone capacità di comunicazione e mediazione in ambito sia informale che istituzionale. Buone capacità di relazione. Propensione all'auto-formazione e interesse verso diversi ambiti della formazione.

## **ABILITAZIONI - CORSI - SEMINARI**

### **Abilitazioni - Corsi - Seminari**

---

#### **ABILITAZIONI 1996**

---

- Abilitazione all'esercizio della professione di architetto.

01/01/1996 – ATTUALE

#### **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PERTINENTI CON L'INCARICO**

---

2022

- Corso di formazione anticorruzione
- Corso trasparenza e protezione dei dati personali

2021

- La gestione e valorizzazione in armonizzazione contabile del Patrimonio Immobiliare Pubblico Orario dei

## **NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA EX 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"

f.to

Sonia Maria Garziera

---

*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".*

Como , 14/01/2023