

CURRICULUM VITAE

Cognome/Nome **ZANETTI NORMA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da dicembre 1999 ad oggi (14/02/2024)
 - Datore di lavoro **Universita' degli Studi di Milano – Bicocca di Milano**
 - Tipo di azienda Università pubblica
 - Tipo di attività Da luglio 2023 ad oggi (14/02/2024): presso l'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti - Settore Centrale di Committenza e Gestione Contratti – Ufficio Appalti Lavori
Posizione ricoperta: responsabile ufficio
Principali attività: gestione delle gare d'appalto relative ai lavori: indizione (istruttoria, delibera, redazione atti); pubblicazione (profilo di committente e pubblicità legale: bandi, avvisi); rapporto con le imprese (risposte scritte ai quesiti); apertura delle offerte (nomina Commissione, assistenza ai Commissari nella predisposizione degli atti di valutazione e nell'eventuale analisi dell'anomalia); conclusione (redazione verbali, proposta di aggiudicazione, delibera/determina di aggiudicazione); trasparenza (bandi e avvisi, comunicazioni ai concorrenti, aggiornamento ANAC e BDAP/MOP); precontrattuale (controllo autocertificazioni, richiesta e verifica documentazione di stipula, determina dirigenziale di efficacia dell'aggiudicazione).
Gestione amministrativa dei subappalti/subaffidamenti negli appalti/concessioni di lavori fino al rilascio del provvedimento autorizzatorio o diniego.

Da luglio 2016 a luglio 2023: presso l'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti – Settore Centrale di Committenza
Posizione ricoperta: assistente amministrativo
Principali attività: come sotto
Da luglio 2005 a luglio 2016: presso l'Area Affari Legali e Istituzionali - Settore Gare e Contratti - Ufficio Appalti Forniture e Servizi
Posizione ricoperta: assistente amministrativo
Principali attività: gestione procedure di affidamento degli appalti relativi ai servizi e alle forniture (procedure aperte, ristrette, sopra e sotto soglia comunitaria, procedure negoziate, anche mediante piattaforme di e-procurement MePA e Sintel): delibere indizione e aggiudicazione gare C.d.A., redazione bandi, capitolati speciali d'appalto, disciplinari, lettere d'invito, avvisi di pubblicazione e aggiudicazione, richiesta CIG e CUP, verifica requisiti mediante AVCPass, DURC, redazione contratti d'appalto, trasmissione dati all'ANAC. Supporto legale ai Dipartimenti. Aggiornamenti normativi e giurisprudenziali.
Funzioni esercitate: Ufficiale Rogante, Responsabile Unico del Procedimento, Componente commissione di gara.

Dicembre 1999/giugno 2005: presso l'Area Affari Legali e Istituzionali - Ufficio Patrimonio Immobiliare e recupero crediti
Posizione ricoperta: assistente amministrativo
Principali attività: contratti di compravendita di beni immobili, contratti di locazione, contratti di comodato di beni mobili e immobili, diritti reali, accordi di programma, protocolli d'intesa. Mutui, adeguamento canoni. Rapporti con enti pubblici.
Recupero crediti stragiudiziale: invio diffide e affidamento pratiche all'Avvocatura Distrettuale dello Stato.
-
- Date (da – a) Da gennaio 1998 a novembre 1999
 - Datore di lavoro **IPSOA s.r.l. di Milano**

- Tipo di azienda o settore Società editrice
- Tipo di impiego Redattore fiscale
- Date (da – a) Da settembre 1997 a gennaio 1998
- Datore di lavoro **Studio legale civile “Tovazzi – Versace”** di Milano
- Tipo di impiego Gestione recupero crediti
- Date (da – a) Da aprile a agosto 1997
- Datore di lavoro **Studio legale penale “Dinoia, Brusa, Spagnolo”** di Milano
- Tipo di impiego Organizzazione e gestione attività di segreteria
- Date (da – a) Da gennaio 1996 a aprile 1997
- Datore di lavoro **Frenocar S.p.A.** di Milano
- Tipo di azienda o settore Società commerciale
- Tipo di impiego Impiegata Ufficio Clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2017/2018
Master universitario di II livello “Appalti e contratti pubblici (MAC)” presso il Politecnico di Milano
- Date (da – a) 2012/2013
Master in appalti pubblici organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza
- Date (da – a) 2001
Master in Management Universitario presso l'Università Cattolica di Milano
- Date (da – a) 1999/2000
Corso di perfezionamento in diritto tributario dell'Impresa Università Bocconi di Milano
- Data (da – a) 1995
Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Milano

LINGUE

- Capacità di lettura e scrittura **Inglese**
discreto
- Capacità di espressione orale discreto

COMPETENZE INFORMATICHE

Word (buono)
Internet (buono)
Excel (livello base)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679
“Regolamento Generale sulla protezione dei dati”