



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

DI RIENZO PAOLA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO BICOCCA-CENTRO SERVIZI DI MEDICINA E CHIRURGIA, VIA CADORE, 48 20900 MONZA

paola.dirienzo@unimib.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da febbraio 2005 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Università degli Studi Milano Bicocca

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

**Direzione Generale- Responsabile Centro Servizi di Medicina e Chirurgia
Monza dal 01/01/2015- ad oggi**

Principali mansioni e responsabilità

Mi occupo di tutte le problematiche legate alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria del Dipartimento di Medicina e Chirurgia- School of Medicine and Surgery in particolare:

- Verifica della corretta gestione dei budget dei Dipartimenti, la corretta tenuta dei registri contabili e inventariali e supporto al Direttore nella predisposizione della proposta di budget annuale e pluriennale ;
- Verifica della corretta imputazione a bilancio delle spese, nonché la disponibilità finanziaria sui capitoli di competenza al fine della preventiva autorizzazione sulle delibere del competente Consiglio di Dipartimento e sui decreti di spesa, sovrintendo il Patrimonio mobiliare del Dipartimento;
- Responsabile del procedimento nell'acquisto di beni e servizi effettuati dai Dipartimenti con potere di firma degli ordini d'acquisto e punto ordinante sul Mercato Elettronico PA: svolgo attività di coordinamento e pianificazione delle attività di gestione degli approvvigionamenti;
- Responsabile di tutte le rendicontazioni finanziarie dei progetti riguardanti i Dipartimenti afferenti al Centro Servizi
- Rappresentante di UNIMIB nell'assemblea dei soci dello Spin Off Universitario Galkem Srl
- Referente amministrativo del Dipartimento di Medicina e Chirurgia (ad interim dal 12/09/2019)

- Tipo di impiego

Centro di Neuroscienze Milano- 4/07/2014-ad oggi

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativo: responsabilità dello svolgimento delle attività amministrative contabili del Centro

- Tipo di impiego

Dipartimento di Chirurgia e Medicina Traslazionale -Monza 15/09/2014-31/12/2014

Principali mansioni e responsabilità

Segretario Amministrativo di Dipartimento

- Responsabilità delle attività amministrativo contabili del Dipartimento
- Gestione del funzionamento del Dipartimento curando gli aspetti amministrativi, contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente nell'ambito della Struttura.

• Tipo di impiego

Scuola di Medicina e Chirurgia -Monza dal 01/10/2012-14/09/2014

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice Amministrativa Scuola di Medicina e Chirurgia

- Il coordinamento riguarda le competenze assegnate alla Scuola ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dalla Statuto d'Ateneo in un'ottica di razionalizzazione delle attività didattiche e di gestione di servizi comuni, con il fine di assicurare alti livelli di qualità dell'offerta formativa e di efficienza ed efficacia nella sua erogazione e nell'ottica di proporre soluzioni innovative nel rispetto della legge 240/2010.
- Referente delle strutture dell'Amministrazione Centrale per le attività formative e per gli aspetti convenzionali con le strutture sanitarie.

• Tipo di impiego

Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale -Monza 02/01/2011-30/09/2012

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario Amministrativo di Dipartimento:

- Responsabilità delle attività amministrativo contabili del Dipartimento: controllo della regolarità dei documenti contabili, tenuta dei registri contabili e inventariali
- Gestione del funzionamento del Dipartimento curando gli aspetti amministrativi, contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica e culturali svolte dal personale docente nell'ambito della Struttura.
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella redazione del Conto Consuntivo e della predisposizione del Bilancio di Previsione del Dipartimento.

• Tipo di impiego

Presidenza Facoltà di Medicina e Chirurgia-Monza aprile-dicembre 2010

• Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata di coadiuvare la predisposizione dei Verbali dei Consigli di Facoltà e la predisposizione Bandi di insegnamento per personale esterno

Mi sono occupata dell'avvio della verbalizzazione on line relativa alla registrazione per gli esami di profitto

• Tipo di impiego

Area Risorse Finanziarie, Programmazione e Controllo, Settore Ragioneria e Contabilità Generale, Ufficio Economato, Cassa, E-Procurement (Febbraio 2005-Marzo 2010)

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Aggregazione di domanda relativa a beni standardizzati proveniente anche dalle strutture decentrate;
- Promozione e coordinamento di iniziative di aggregazione della domanda, anche tra diversi Atenei;
- Pianificazione delle attività di acquisto, monitorando i livelli di spesa ed i benefici economici e di processo conseguiti;

Le attività quotidiane prevedevano la gestione di ordini effettuati sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione: Ordini Diretti d'Acquisto, Richieste D'Offerta, adesione alle convenzioni Consip. Inoltre le attività dell'ufficio prevedevano l'Impegno e la Liquidazione dei buoni d'ordine predisposti, gestione del magazzino.

RISULTATI RAGGIUNTI: L'Università Milano Bicocca è risultata essere tra le 3 amministrazioni premiate come finalista per il Premio MEPA 2007 e vincitrice nel 2008 del Premio MEPA, (il riconoscimento - promosso da Ministero dell'Economia e delle Finanze e Consip - riservato alle Pubbliche Amministrazioni e alle imprese che raggiungono risultati particolarmente rilevanti nell'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A)

• **Maggio 2004 a Dicembre 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

Comune di Monza,

Pubblica Amministrazione

Settore Polizia Municipale, collaboratore amm.vo

Raccolta documentazione relativa alle operazioni svolte di competenza dell'Ufficio e sistemazione in archivio.

• **Novembre 1999 a Gennaio 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

**Pirelli Optical Systems, (denominata Cisco Photonics in seguito ad acquisizione in data 20/12/1999 da Cisco Systems),
Monza (MI)**

Telecomunicazioni

Marketing Internazionale

ho lavorato nella funzione Marketing in un primo periodo a stretto contatto con la struttura europea e successivamente americana, mi sono occupata dell'implementazione di piano di marketing, svolto attività di analisi dei trend di mercato, analisi e monitoraggio dei competitors. Contributo all'organizzazione e gestione di eventi per i clienti

Ho svolto attività periodica di benchmarking sia rispetto alla concorrenza (benchmarking qualitativo) ma anche rispetto ai principali indicatori economici benchmarking quantitativo).

• **Luglio 1996-Giugno 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

DSPG Telecom Ltd – Londra

Telecomunicazioni

Contabilità – Account Clerk

Gestione della contabilità, cura dei rapporti con i fornitori. Conduzione di ricerche di mercato sul mercato italiano ed europeo. Organizzazione di meeting

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da Sett. 1998– a Sett. 1999)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma MBA- Master in International Business, accreditato Asfor, presso il MIB, School of Management, Trieste

Master in Business Administration con forte orientamento alle tematiche internazionali, marketing internazionale, cross cultural management, finanza internazionale, che affronta tutte le principali tematiche dell'economia e della cultura aziendale. Ho acquisito tecniche di management e sviluppato capacità gestionali e decisionali con programmi dedicati allo sviluppo personale

<http://www.mib.edu/it>

Stage di tre mesi presso la Pirelli Cable & Systems- Lexington, South Carolina (USA)

• **Marzo 1996**

Università degli Studi di Trieste

• Specializzazione

• **Luglio 1989**

Liceo Scientifico G. Galilei, Trieste

4 Febbraio -31 Marzo 1998

Enfap Trieste

Laurea in Economia e Commercio 107/110

Aziendale

Maturità Scientifica, 48/60

Attestato di frequenza al corso FSE n 970350603 dal 4 /2/98 al 31/03/98 di "Controllo di Gestione", durata complessiva 281 ore presso ENFAP, Trieste

Corsi di formazione

WEBINAR : Le dinamiche gestionali dello smart working: organizzare noi stessi ed i nostri collaboratori - 27 aprile 2020 (Promo PA)

Smart Safety: formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in smart working (durata due ore c/o UNIMIB) marzo 2020

U-GOV Reporting e Analisi in ambito Contabilità a cura del CINECA 30 ottobre, 14 novembre 2019 c/o UNIMIB

La Gestione del Rischio ai fini della Prevenzione della Corruzione c/o UNIMIB 14 ottobre 2019

30° Convegno RAU Palermo 9-11 Ottobre 2019: Dalla Gestione della Complessità alla creazione di Valore Pubblico

Corsi di Formazione Valore PA2019: gestione degli acquisti e dei contratti pubblici nel sistema a rete : SDA Università Bocconi, Milano

La compilazione delle schede in simog e osservatori regionali: Obblighi ed adempimenti delle Stazioni Appaltanti verso l'ANAC e gli Osservatori: 10 Dicembre 2018 c/o UNIMIB

"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici erogato dal 18 settembre 2017 al 20 gennaio 2018, per complessive 16 ore, tramite la piattaforma regionale e-learning di ITACA

Acquisti sotto soglia alla luce del correttivo al codice degli appalti- PA TRAINING, Roma 13 luglio 2017

La prevenzione e il contrasto alla corruzione e la nuova disciplina degli appalti pubblici c/o Unimib, organizzato da Guardia di Finanza e ANAC: 2 febbraio 2017

"Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting"- EU CORE 4-5 Ottobre 2016 c/o Università Milano Bicocca

7° Corso di Formazione di base e Aggiornamento 'ISOIVA': COINFO, PISA 27-28 Ottobre 2016

Convegno RAU: L'Università Italiana tra strategie, performance e adempimenti: Firenze 21-23 settembre 2016

Formazione Preposti alla sicurezza- Gestione delle emergenze 3-4-maggio 2016 c/o Unimib

Corso di formazione su: Le novità del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016)

e i riflessi sulla prevenzione della corruzione, c/o Unimib: 20/06/2016

Corso di formazione obbligatorio ai fini della prevenzione della corruzione: i reati contro la PA, 28 aprile 2015 c/o UNIMIB

CORSO U-GOV GESTIONE PROGETTI 3 c/o Unimib: 18/11/2015 e 20/11/015

Corso U GOV- Contabilità c/o Unimib 19-22 ottobre 2015

Percorso di Management per i responsabili di strutture complesse- gennaio-settembre 2015- MIP – Politecnico di Milano

Corso Inglese Avanzato- Università Milano Bicocca 25 Marzo – 11 Giugno 2014- 40 ore

Corso di Formazione ai fini della prevenzione della Corruzione- Università Milano Bicocca, 30 Maggio 2014

Normativa PA e pubblico impiego 10,17,24 Febbraio, 3 marzo 2014 c/o UNIMIB

Corso U GOV- Didattica, 11 e 13 Febbraio 2014- 10 ore

"Horizon 2020- Il Nuovo Framework in ricerca ed Innovazione Focus ERC" c/o Università Milano Bicocca 11 Dicembre 2013- APRE

A&Q- "la Figura dell'Auditor Interno, NORMA ISO 19011:2012- Linee Guida per gli Auditor SGQ" , 5-6 Dicembre 2013

Fondazione Crui: Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico, Torino 11,12,17,23 Ottobre, 5 Novembre 2012

Nuove regole contabili nelle Università- 11-12 giugno 2012- Università Milano Bicocca

Rapporti con autorità vigilanza contratti pubblici. Adempimenti, comunicazioni, controlli-14 maggio 2012- Università Milano Bicocca

Corso Project Management, 5 edizione- Università Milano Bicocca-4-11 maggio 2012

Novità fiscali 2012 e adempimenti atenei , 13 marzo 2012 – Università

Il nuovo regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici c/o UNIMIB 5-6 luglio 2011
 L'Università dopo la riforma e l'impatto dei provvedimenti finanziari del 2010, 12-14 gennaio 2011- Università Milano Bicocca
 CEIDA: Gare Telematiche ed altre forme di approvvigionamento on line, profili tecnico giuridici, 18-19 Giugno 2009
 Consip: Metodologie e sistemi organizzativi a supporto della gestione innovativa degli approvvigionamenti, Roma 6/7 ottobre 2008
 Eta3: "Gli acquisti e le adesioni alle convenzioni Consip", Bologna, 20 Marzo 2007
 CEIDA: "Gli acquisti dei beni e servizi nelle Università dopo il nuovo Codice De Lise", Roma, 6-7 Novembre 2006
 ENFAP: Corso di formazione professionale "controllo di gestione" 4/2-31/03/1998 Trieste

ALTRE LINGUA

LINGUA INGLESE

COMPRESIONE		ESPRESSIONE		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
C2	C1	C1	C1	C1

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI

facilità nei rapporti interpersonali capacità ad adattarsi alle diverse situazioni e ai cambiamenti; attitudine al team work, ma in grado di lavorare anche in autonomia.
 Tali capacità sono state sviluppate durante la frequenza al Master e durante il periodo vissuto a Londra e negli Stati Uniti a stretto contatto con persone provenienti da ogni parte del mondo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

doti di precisione ed affidabilità, capacità di rispettare le scadenze e riuscire così a portare il lavoro a termine nei tempi previsti, capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro sia nei Dipartimenti che presso la Scuola di Medicina

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE

Ottima conoscenza nell'utilizzo pacchetti Office, ottimo utilizzo di motori di ricerca, utilizzo posta elettronica, conoscenza del programma SUFIN (Sistema Informatico di Contabilità Finanziaria), SURPLUS (Sistema Informatico di gestione dei progetti di Ricerca), conoscenza ed utilizzo dell'applicativo CINECA: U GOV-Didattica; U GOV-Contabilità

Monza 25 Maggio 2022

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 così come modificato dal D Lgs 10.08.2018 n 101 che recepisce il regolamento (UE) 2016/679