



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

DI RIENZO PAOLA

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO BICOCCA-CENTRO SERVIZI DIPARTIMENTALI 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

Area Risorse Finanziarie e Bilancio e Servizi Dipartimentali-

Responsabile Centro Servizi Dipartimentali di Medicina e Chirurgia,

Responsabile ad Interim Ufficio Supporto Ricerca Medicina e Chirurgia

Monza dal 01/01/2015- ad oggi

Principali mansioni e responsabilità

Mi occupo della gestione amministrativa, contabile e finanziaria del Dipartimento, con responsabilità di coordinamento dei servizi a supporto della didattica e della ricerca

- Collaboro con il Responsabile di Area alla predisposizione dei documenti di bilancio previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
- Verifica della corretta gestione dei budget del Dipartimento, 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, sovrintendendo il Patrimonio mobiliare del Dipartimento;
- Responsabile di tutte le rendicontazioni finanziarie dei progetti riguardanti il Dipartimento
- Coordinamento delle attività di supporto informativo a docenti e studenti in materia di didattica, alla gestione dei Consigli di Coordinamento didattico dei Corsi di Studio del Dipartimento, alla erogazione della didattica (lezioni, esami, appelli di profitto e di laurea) anche in termini di predisposizione degli orari in collaborazione con le strutture logistiche di Ateneo.

Tipo di impiego

Area Risorse Finanziarie e Bilancio- Responsabile ad Interim Ufficio Supporto Acquisti ad Affidamento Diretto dal 15/12/2023- 6/03/2026

Principali mansioni e responsabilità

- gestione delle richieste di acquisto inviate dai Centri Servizi e dall'Ufficio Approvvigionamenti ed
- Economato, quando possibile accorpando i fabbisogni di acquisto all'interno di uno stesso ordine/contratto;
- la redazione degli atti amministrativi e la verifica secondo normativa e linee guida

ANAC degli operatori economici;

- definizione di accordi e contratti quadro di fornitura a copertura dei fabbisogni pianificati;
- supporto amministrativo-contabile al RUP per la gestione delle procedure d'acquisto di competenza.

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

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

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

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

• Principali mansioni e responsabilità

Presidenza Facoltà di Medicina e Chirurgia-Monza 1 aprile- 31 dicembre 2010

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

- **Principali mansioni e responsabilità**

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

- 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

Comune di Monza,

Pubblica Amministrazione

Settore Polizia Municipale, collaboratore amm.vo

- **Principali mansioni e responsabilità**

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

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

Telecomunicazioni
Marketing Internazionale

- **Principali mansioni e responsabilità**

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-Gigno 1997**

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

DSPG Telecom Ltd – Londra

Telecomunicazioni
Contabilità – Account Clerk

- **Principali mansioni e responsabilità**

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

• **Marzo 1996**

Università degli Studi di Trieste

• Specializzazione

• **Luglio 1989**

Liceo Scientifico G.Galilei, Trieste

4 Febbraio -31 Marzo 1998

Enfap Trieste

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)

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

ALTRE LINGUA

LINGUA INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di adattamento, attitudine al lavoro in team e autonomia operativa, sviluppate anche in contesti internazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata capacità di pianificazione, gestione delle scadenze e coordinamento di gruppi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office Utilizzo applicativi CINECA (U-GOV Contabilità e Progetti) Utilizzo strumenti informatici e digitali di Ateneo

Monza 21 aprile 2026

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

Paola Di Rienzo

[f.to digitalmente ex art. 24, D.Lgs. 82/05]