

## Curriculum vitae

### BARRECA MARILENA VALERIA

Posizione organizzativa: *RESPONSABILE UFFICIO*

Unità organizzativa: *UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE C.S. PSICOLOGIA*

#### TITOLI DI STUDIO

*LAUREA DI SECONDO LIVELLO IN ARCHITETTURA Laurea specialistica Voto: 110 e lode / 110*

#### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da - a) Dal 31/12/2025 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università' degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, Milano.
- Tipo di attività o settore **Settore Amministrativo-gestionale, Centro Servizi di Psicologia, AREA RISORSE FINANZIARIE BILANCIO.**
- Lavoro o posizione ricoperti **Contratto a tempo indeterminato, Area dei Funzionari, Settore Amministrativo-Gestionale.**
- Principali mansioni e Responsabilità **Responsabile Ufficio (UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE C.S. PSICOLOGIA) e nomina di Economo da Novembre 2020.**  
**Responsabile di procedimento per la fase di affidamento da Febbraio 2025**
- Date (da - a) Da Novembre 2019 al 30/12/2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università' degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, Milano.
- Tipo di attività o settore **Settore Amministrativo-gestionale, Centro Servizi di Psicologia, AREA RISORSE FINANZIARIE BILANCIO.**
- Lavoro o posizione ricoperti **Contratto a tempo indeterminato, categoria C1.**
- Principali mansioni e Responsabilità **Responsabile Ufficio (UFFICIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE C.S. PSICOLOGIA) e nomina di Economo da Novembre 2020.**  
**Responsabile di procedimento per la fase di affidamento da Febbraio 2025.**

Gestione della cassa economale del Dipartimento di Psicologia e della Carta di Credito del Direttore di Dipartimento.

Gestione delle procedure di acquisto di importo inferiore alla soglia dell'affidamento diretto per affidamento di contratti d'appalto di forniture e servizi, dalla redazione degli atti, compresi i necessari provvedimenti autorizzatori, fino alla sottoscrizione del relativo contratto, nonché la sua successiva gestione, anche in ambito PNRR.

Utilizzo delle piattaforme digitali di acquisto, Mepa e U-Buy.

Gestione front-office con il corpo docente, acquisizione della documentazione a supporto

## Curriculum vitae

dell'acquisto, istruttoria della pratica, redazione della decisione a contrarre, inserimento fornitori in anagrafica.

Utilizzo gestionale U-GOV e risoluzione problematiche complesse. Utilizzo del gestionale per la protocollazione Titulus e dell'applicativo per la firma digitale U-Sign.

Acquisizione del codice CIG tramite Pcp Anac e tramite piattaforme digitali di acquisto, effettuazioni controlli e verifiche di legge, gestione FVOE dell'operatore economico, predisposizione buono d'ordine, verifica consegna, gestione fatture elettroniche attraverso SDI, autorizzazione al pagamento, pagamento e trasmissione ordinativi).

Predisposizione dei pagamenti con lettera intra ed extra Comunitarie e copertura dei relativi provvisori. Gestione del versamento dell'IVA, di note di credito/debito e relative contabilizzazioni, dei controlli di fine anno.

Supporto alla gestione patrimoniale delle attrezzature acquistate nell'ambito di progetti del dipartimento e implementazione delle informazioni nelle banche dati. Supporto ai servizi generali connessi alla ricezione delle merci/collauda.

Capogruppo, insieme ad altra Collega, del gruppo di lavoro ,ancora in corso, sulle attività inerenti il ciclo passivo e in particolare acquisti e pagamenti trasversali ai Centro Servizi.

## Curriculum vitae

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Lavoro o posizione ricoperti

**Da ottobre 2018 a novembre 2019**

**Università' degli Studi di Milano Bicocca, piazza Ateneo Nuovo 1, Milano.**

**Settore Amministrativo, Centro Servizi di Psicologia, Direzione Generale, Contratto tempo determinato categoria C1**

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione di tutte le procedure di acquisto di beni e servizi < a € 40.000 (front-office con il corpo docente, acquisizione della documentazione a supporto dell'acquisto, istruttoria della pratica, redazione della decisione a contrarre, inserimento fornitori in anagrafica, utilizzo gestionale U-GOV e risoluzione problematiche complesse, acquisizione CIG, effettuazioni controlli e verifiche di legge, predisposizione buono d'ordine, utilizzo piattaforme di e-procurement della PA, verifica consegna, gestione fatture elettroniche attraverso SDI, autorizzazione al pagamento, pagamento e trasmissione ordinativi); predisposizione dei pagamenti con lettera intra ed extra Comunitarie e copertura dei relativi provvisori.

Gestione del versamento dell'IVA, di note di credito/debito e relative contabilizzazioni, dei controlli di fine anno.

Collaborazione alla Mappatura dei Processi per il progetto del Servizio di Consultazione Psicologica per il Dipartimento di Psicologia.

Utilizzo gestionale U-GOV e del gestionale per la protocollazione Archiflow.

**Da aprile 2018 a luglio 2018**

**Impiegata presso Ufficio tecnico - qualità in Adler Ortho SPA, Via dell'Innovazione, 9, 20032 Cormano, Milano**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

- Inserimento dati repertorio medico;
- Aggiornamento e rielaborazione grafica delle etichette dei dispositivi medici;
- Verifica e aggiornamento dei codici dei dispositivi medici.

**Da gennaio 2015 a febbraio 2018**

**Collaboratrice tecnica presso Studio Tecnico Professionale "Ecoland", via Stilo, 89100, Reggio Calabria**

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

- Sviluppo degli elaborati tecnici grafici e realizzazione rendering
- Elaborazione attestato di prestazione energetica (APE)
- Affiancamento allo sviluppo delle pratiche edilizie, autorizzazioni comunali
- Assistenza per la compravendita, stime e perizie immobiliari
- Progettazione e arredamento

## Curriculum vitae

Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di attività o settore

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali mansioni e responsabilità

**Da settembre 2011 a giugno 2014**

**Assistente della gestione amministrativa e organizzativa**

**Associazione Culturale Spazioteatro**, via San Paolo 19/a, 89100 Reggio Calabria

- Inserimento dati in archivio
- Gestione e compilazione del registro di cassa
- Gestione botteghino del teatro
- Redazione programma musicale della SIAE - Borderò
- Assistenza generale alla realizzazione e agli allestimenti degli eventi

Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di attività o settore

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali mansioni e responsabilità

**Da aprile 2011 a giugno 2011**

**Addetto Crp junior**

**Poste Italiane Spa**, CMP Peschiera Borromeo, Via Archimede 2, Milano

- Smistamento posta registrata

Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di attività o settore

• Lavoro o posizione ricoperti

• Principali mansioni e responsabilità

**Da novembre 2004 a settembre 2009**

**Titolare di impresa individuale**

**La bottega del pane**, contrada Malderiti, 89100, Reggio Calabria

- Gestione delle attività di commercio al dettaglio nel settore alimentare,
- avendo cura dei rapporti con i clienti, della gestione dei fornitori e relativi pagamenti, tenuta registro di cassa e gestione della chiusura e apertura di cassa, gestione rapporti con le varie amministrazioni e documentazione da produrre periodicamente e presentare presso gli uffici competenti.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

#### **Corsi**

Corso Preposti PROJIT S.R.L.

Data inizio: 25/06/2025 Data fine: 25/06/2025 Durata (hh:mm): 08:00 Frequenza (hh:mm): 08:00 Area tematica: Area tecnico-specialistica Subarea: Altro Test finale richiesto: No

Smart safety Università degli Studi di MILANO-BICOCCA

Data inizio: 01/10/2020 Data fine: 31/12/2020 Durata (hh:mm): 02:00 Frequenza (hh:mm): 02:00 Area tematica: Area organizzazione e personale Subarea: Altro

Il SMVP 2025 Finalità, obiettivi, significati, nodi critici (Festival Valore Pubblico) CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE CO.IN.FO.

Data inizio: 29/10/2025 Data fine: 29/10/2025 Durata (hh:mm): 02:00 Frequenza (hh:mm): 02:00 Area tematica: Area organizzazione e personale Subarea: Altro

61° corso ISOIVA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE (CO.IN.FO)

Data inizio: 18/06/2025 Data fine: 20/06/2025 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 14:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa fiscale

Affidamenti diretti dopo il Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici TEMPO S.R.L.

Data inizio: 16/04/2025 Data fine: 17/04/2025 Durata (hh:mm): 12:00 Frequenza (hh:mm): 12:00 Area tematica: Area giuridico-normativa generale Subarea: Altro

U-BUY Gestione affidamenti diretti

Data inizio: 01/07/2024 Data fine: 05/07/2024 Durata (hh:mm): 10:00 Frequenza (hh:mm): 10:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Altro

CINECA Academy - Gestione Inventario Avanzato

Data inizio: 11/03/2024 Data fine: 15/03/2024 Durata (hh:mm): 10:00 Frequenza (hh:mm): 10:00 Area tematica: Area informatica e telematica Subarea: Altro

La gestione delle fatture estere ricevute dalle PA

Data inizio: 29/02/2024 Data fine: 29/02/2024 Durata (hh:mm): 04:00 Frequenza (hh:mm): 04:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Altro

58° corso ISOIVA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE (CO.IN.FO)

Data inizio: 07/02/2024 Data fine: 09/02/2024 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 07:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa fiscale

CINECA Academy - UGOV - CO Controlli di fine anno e le Chiusure contabili

Data inizio: 15/01/2024 Data fine: 19/01/2024 Durata (hh:mm): 16:00 Frequenza (hh:mm): 16:00 Area tematica: Area informatica e telematica Subarea: Altro

## Curriculum vitae

Gli appalti pubblici di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: gli affidamenti diretti - modalità operative

Data inizio: 30/11/2023 Data fine: 30/11/2023 Durata (hh:mm): 06:00 Frequenza (hh:mm): 06:00 Area tematica: Area giuridico-normativa generale Subarea: Altro

Seminario autunnale ISOIVA Coinfo Data inizio: 17/10/2023

Data fine: 18/10/2023 Durata (hh:mm): 14:00 Frequenza (hh:mm): 07:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Include tutte le sotto aree

Programmazione e progettazione dell'appalto: la fase di esecuzione del contratto dopo il D.Lgs. 36/2023 TEMPO srl - Prof. Alessandro Quarta

Data inizio: 12/10/2023 Data fine: 13/10/2023 Durata (hh:mm): 12:00 Frequenza (hh:mm): 12:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa e procedure sugli appalti

57° corso ISOIVA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE (CO.IN.FO)

Data inizio: 07/06/2023 Data fine: 09/06/2023 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 07:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa fiscale

Il nuovo Codice dei Contratti Tempo srl - Dott. Alessandro Quarta Data inizio: 15/05/2023

Data fine: 16/05/2023 Durata (hh:mm): 12:00 Frequenza (hh:mm): 12:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa e procedure sugli appalti

56° corso ISOIVA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE (CO.IN.FO)

Data inizio: 08/02/2023 Data fine: 10/03/2023 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 21:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa fiscale

La e-leadership per accompagnare la trasformazione delle PA Contenuto: La e-leadership per accompagnare la trasformazione delle PA Data inizio: 23/11/2021 Data fine: 25/11/2021 Durata (hh:mm): 08:00 Frequenza (hh:mm): 08:00 Area tematica: Area manageriale Subarea: Altro Test finale richiesto: No

52° corso ISOIVA COINFO Data inizio: 17/02/2021

Data fine: 19/02/2021 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 21:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa fiscale

Le novità del DL 76/20 in tema di verifica del contraente LineATENEI sas

Data inizio: 08/02/2021 Data fine: 08/02/2021 Durata (hh:mm): 04:00 Frequenza (hh:mm): 04:00 Area tematica: Area giuridico-normativa generale Subarea: Altro

50° corso ISOIVA COINFO Data inizio: 05/02/2020

Data fine: 07/02/2020 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 14:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Include tutte le sotto aree

Corso di formazione U-GOV Reporting e Analisi in ambito Contabilità CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO

Data inizio: 30/10/2019 Data fine: 14/11/2019 Durata (hh:mm): 14:00 Frequenza (hh:mm): 14:00 Area tematica: Area informatica e telematica Subarea: Specialisti su applicativi standard

## Curriculum vitae

Corso di formazione Contabilità e Bilancio - base

Data inizio: 14/05/2019 Data fine: 05/06/2019 Durata (hh:mm): 18:00 Frequenza (hh:mm): 18:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Altro

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE, SISTEMA PER LA PA ED ESERCITAZIONI PRATICHE

Data inizio: 29/03/2019 Data fine: 29/03/2019 Durata (hh:mm): 06:30 Frequenza (hh:mm): 06:30 Area tematica: Area giuridico-normativa generale Subarea: Altro

48° CORSO ISOIVA

Data inizio: 06/02/2019 Data fine: 08/02/2019 Durata (hh:mm): 21:00 Frequenza (hh:mm): 07:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Include tutte le sotto aree

LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE IN SIMOG E OSSERVATORI REGIONALI

Data inizio: 10/12/2018 Data fine: 10/12/2018 Durata (hh:mm): 06:30 Frequenza (hh:mm): 06:30 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa e procedure sugli appalti

LE NOVITA' FISCALI 2018 - 2019

Data inizio: 21/11/2018 Data fine: 21/11/2018 Durata (hh:mm): 06:00 Frequenza (hh:mm): 06:00 Area tematica: Area economico-finanziaria Subarea: Normativa fiscale

### **Corsi personali**

Aggiornamento formazione SPECIFICA dei lavoratori impiegati in attività d'ufficio - 6 ore Note: Aggiornamento formazione SPECIFICA dei lavoratori impiegati in attività d'ufficio - 6 ore Università degli Studi di Milano-Bicocca  
Data inizio: 27/10/2025 Data fine: 27/10/2025

Certificato ECDL FULL STANDARD - CERTIFICATO IT SECURITY

AICA - Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico p.le R. Morandi, 2 20121 Milano.  
17/06/2017

### **Titoli di studio**

17/03/2017

#### **Laurea Specialistica in ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE**

CLASSE DI LAUREA LM-4 - CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE- ARCHITETTURA (D.M. 270/2004)

Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

Tesi di laurea dal titolo: "Resilienza urbana: la periferia come risorsa per la città contemporanea" - Valutazione finale: 110/110 e Lode

23/07/2010

**Laurea Triennale in SCIENZE DELL'ARCHITETTURA** - CLASSE DI LAUREA 4 SCIENZE DELL'ARCHITETTURA E DELL'INGEGNERIA EDILE (D.M. 509/1999) -

Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria - Valutazione finale: 100/110

## Curriculum vitae

- 06/2009 **Master di II° livello in FASHION DESIGNER** (1200 ore + 300 ore di tirocinio pratico in laboratorio sartoriale) - Ai sensi della legge 845/78, ai sensi della legge Regionale 18/86. Regione Calabria - settore formazione professionale - IMED, Istituto Mediterraneo del Design, via dei Conti Falluc 70, Catanzaro
- 07/2006 **Diploma di durata triennale di STILISTA DI MODA** - Tessera di idoneità professionale n.118/06 - professione: stilista di moda - EUROMODE SCHOOL, Istituto Europeo per la moda di Studio Moda Italia s.r.l., Bergamo - Valutazione finale: 80/100.
- 07/2003 **Diploma di istruzione secondaria di durata quinquennale di GEOMETRA**  
I. T. S. per Geometra "A. Righi", via Trabocchetto (R.C) - Valutazione finale: 81/100

## **COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>inglese</b>	A2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

### **Competenze comunicative**

Durante l'attività lavorativa e di formazione ho maturato capacità di leadership, di coordinamento e di comunicazione: grazie alle mie varie esperienze ho sviluppato delle buone competenze di relazione con l'utenza, clienti e fornitori e con l'amministrazione pubblica. Inoltre tutto ciò ha contribuito ad arricchire le mie capacità di collaborare in team già acquisite durante gli anni di studio, svolgendo per lo più lavori di gruppo.

### **Competenze organizzative e gestionali**

Ottime competenze nell'utilizzo di mezzi e strumenti necessari per il trasferimento delle informazioni. Ottime capacità di utilizzo dei sistemi informatici gestionali e contabili, della strumentazione CAD, applicativi per la renderizzazione e per la grafica. Buone doti organizzative, relazionali, e un ottimo spirito di problem solving. Tali capacità si sono amplificate e raffinate nel corso delle ultime esperienze professionali nella pubblica amministrazione.

Inoltre ho sviluppato ottime competenze trasversali di gestione, coordinamento delle attività e amministrazione di progetti in ambito culturale e dello spettacolo.

### **Competenze professionali e trasversali**

Capacità di lavorare in situazioni di stress e mantenere alto il livello di impegno al fine di raggiungere gli obiettivi; ottime capacità di lavorare in team; autonomia nella gestione e nel portare a termine i compiti affidati. Ottimo utilizzo delle apparecchiature informatiche in generale. Orientata all'espansione del proprio bagaglio culturale, all'incremento e al potenziamento delle conoscenze e competenze teorico-pratiche al fine di renderle disponibili e profittevoli nel contesto lavorativo. Flessibilità, determinazione e adattamento alle varie situazioni di lavoro.

Conoscenze e competenze in materia di Contabilità pubblica con particolare riferimento ai

## Curriculum vitae

contratti pubblici, al bilancio e alle gestioni contabili. Conoscenza degli applicativi in uso in Ateneo per la gestione contabile e di archiviazione.

Conoscenze e competenze in materia di Edilizia e Urbanistica, con particolare riferimento alla progettazione integrata di opere di edilizia, di spazio urbano e pianificazione, contenimento dei consumi energetici.

### **Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

#### Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**Eccellenti competenze informatiche in generale; in modo particolare utente di livello avanzato dei seguenti software: PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, APP GOOGLE, AUTOCAD, ARCHICAD, ADOBE PHOTOSHOP CS, ARTLANTIS STUDIO, TERMIPLAN, U-GOV, TITULUS, ecc.**

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. lgs 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

MILANO, 26/02/2026

**MARILENA VALERIA BARRECA**