

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>TALIA MARIELLA</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano Centro Servizi Dipartimentali di Economia e Statistica
Tipo di Azienda	Amministrazione Pubblica
Telefono	02.6448.7820
E-mail	<b>mariella.talia@unimib.it</b>
Date	<b>Dal 09 marzo 2026</b>
• Date	❖ Referente Amministrativa del Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi -DISMEQ (Centro Servizi Dipartimentali di Economia e Statistica)
• Tipo di impiego	<b>Dal 01.06.2023 al 08 marzo 2026</b>
• Settore	Dipendente Categoria dei Funzionari a tempo indeterminato (ex categoria D)
Incarichi	Area Risorse Finanziarie e Bilancio-Centro Servizi di Economia e Statistica.
Principali mansioni	❖ Responsabile del Centro Servizi ❖ Referente Amministrativa del <i>Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi -DISMEQ (fino al 28 Febbraio 2025)</i> ❖ Capo Ufficio ad interim per l'Ufficio Ricerca del Centro Servizi (dal Gennaio 2024)
	✓ Coordinamento delle attività di competenza del Centro Servizi, cui afferiscono i tre dipartimenti di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie d'Impresa (DEMS), Scienze Economico Aziendali e Diritto per l'Economia (DISEADE), Statistica e Metodi Quantitativi (DISMEQ). Il Centro Servizi, attraverso l'Ufficio Contabilità e l'Ufficio Ricerca si occupa della gestione degli acquisti di beni e servizi per i 3 Dipartimenti nonchè della gestione contabile di tutti i progetti assegnati ai Dipartimenti, in quanto centri autonomi di spesa; si occupa della rendicontazione dei progetti finanziati e collabora con l'Ufficio Fatturazione e tributi per l'emissione delle fatture attive; collabora con l'Area del personale nella predisposizione dei bandi per assegni di ricerca, borse di ricerca e collaborazioni esterne, per il pagamento dei relatori di seminari e convegni organizzati dai 3 dipartimenti e si interfaccia con l'ufficio missioni di Ateneo per il rimborso dei docenti, degli assegnisti, dei dottorandi e del personale afferente ai 3 dipartimenti. Si occupa di tutti gli aspetti organizzativi inerenti seminari e convegni per i 3 dipartimenti
	✓ Coordinazione amministrativo-contabile per le attività del Centro di Ricerca Interuniversitario per i Servizi di Pubblica Utilità - CRISP
	✓ Predisposizione delle delibere e dei verbali dei Consigli di Dipartimento, protocollo e trasmissione degli estratti e successivo avvio degli iter necessari all'attuazione delle delibere stesse. Affiancamento al Direttore di Dipartimento per la ricognizione degli spazi e l'attribuzione degli stessi; affiancamento per l'accoglienza dei relatori esterni e assegnazione budget di Dipartimento per seminari; supporto gestione budget eventi (convegni, summer/winter schools). Monitoraggio contabile dei Fondi di Funzionamento assegnati al Dipartimento. Calendarizzazione delle sedute dei Consigli di Dipartimento,

- ✓ Buoni d'ordine, fatture e pagamenti esteri.
- ✓ Tenuta contabile carte di credito dei tre Dipartimenti.
- ✓ Controllo contabile, predisposizione, protocollo e trasmissione delle autorizzazioni al pagamento per i lavoratori autonomi, i collaboratori e gli studenti 150 ore afferenti al dipartimento Dismeq.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Settore
- Incarichi

**Dal 20.11.2020 al 31.05.2023**

Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano –  
Centro Servizi di Economia e Statistica

Amministrazione Pubblica

Dipendente Categoria D1 a tempo indeterminato

Direzione Generale/Centro Servizi di Economia e Statistica.

- ❖ Referente Amministrativa del *Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi - DISMEQ*
- ❖ Capo Ufficio per l'Ufficio Segreteria Amministrativa del Centro Servizi

Principali mansioni

- ✓ Predisposizione delle delibere e dei verbali dei Consigli di Dipartimento, protocollo e trasmissione degli estratti e successivo avvio degli iter necessari all'attuazione delle delibere stesse. Affiancamento al Direttore di Dipartimento per la ricognizione degli spazi e l'attribuzione degli stessi; affiancamento per l'accoglienza dei relatori esterni e assegnazione budget di Dipartimento per seminari; supporto gestione budget eventi (convegni, summer/winter schools). Monitoraggio contabile dei Fondi di Funzionamento assegnati al Dipartimento. Calendarizzazione delle sedute dei Consigli di Dipartimento,
- ✓ Acquisti di beni e servizi da fornitori esteri.
- ✓ Tenuta contabile carte di credito dei tre Dipartimenti.
- ✓ Controllo contabile, predisposizione, protocollo e trasmissione delle autorizzazioni al pagamento per i lavoratori autonomi, i collaboratori e gli studenti 150 ore afferenti al dipartimento Dismeq.
- ✓ Progetto PLS 2017/2018: supporto alla pianificazione e predisposizione del budget di progetto, predisposizione atti di spesa del progetto, redazione relazioni su stato avanzamento del Progetto, controllo spese di Progetto e rendicontazione delle spese sostenute e/o impegnate delle attività richieste dall'Università coordinatrice; tenuta della contabilità finanziaria e produzione delle giustificazioni contabili; tenuta archivio pratiche relative alle spese di progetto; controllo e predisposizione autorizzazioni al pagamento dei collaboratori.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Settore
- Incarichi

**DAL 01.11.2017 AL 19/11/2020**

Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano –Centro  
Servizi Economia e Statistica

Amministrazione Pubblica

Dipendente Categoria D1 a tempo indeterminato

Ufficio Contabilità e Segreteria Amministrativa del Centro Servizi.

- ❖ Referente Amministrativa del *Dipartimento di Economia Metodi Quantitativi e Strategie d'Impresa -DEMS* (dal 1° novembre 2017 al 03 Dicembre 2018) e del *Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi -DISMEQ* (dal 1° novembre 2017 ad oggi).  
Nel periodo Luglio - Dicembre 2019 ho fatto da assistente alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di *Dipartimento di Economia Metodi Quantitativi e Strategie d'Impresa- DEMS* (facente funzioni Referente Amministrativa), per sostituzione maternità.
- ❖ Economo del Centro Servizi con Responsabilità di cassa dei 3 Dipartimenti afferenti (dal 18 Gennaio 2018 al Dicembre 2020).

Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Economo del Centro di Ricerca Interuniversitario per i Servizi di Pubblica Utilità – CRISP (dal 26/04/2018 al Dicembre 2020).</li> <li>❖ Capo Ufficio ad Interim per l'Ufficio Contabilità e Segreteria Amministrativa del Centro Servizi (dal 01/08/2019 al 19/11/2020).</li> <li>✓ Predisposizione delle delibere e dei verbali dei Consigli di Dipartimento, protocollo e trasmissione degli estratti e successivo avvio degli iter necessari all'attuazione delle delibere stesse. Affiancamento ai Direttori per la ricognizione degli spazi e l'attribuzione degli stessi; affiancamento ai Direttori per l'accoglienza dei relatori esterni e assegnazione budget di Dipartimento per seminari; supporto gestione budget eventi (convegni, summer/winter schools). Monitoraggio contabile dei Fondi di Funzionamento assegnati al Dipartimento. Calendarizzazione delle sedute dei Consigli di Dipartimento.</li> <li>✓ Gestione e tenuta contabile dei 4 fondi economici riferibili al Centro Servizi.</li> <li>✓ Acquisti di beni e servizi da fornitori esteri.</li> <li>✓ Tenuta contabile carte di credito dei tre Dipartimenti.</li> <li>✓ Controllo contabile, predisposizione, protocollo e trasmissione delle autorizzazioni al pagamento per i lavoratori autonomi, i collaboratori e gli studenti 150 ore afferenti al dipartimento Dismeq (e Dems nei periodi di vacanza del ruolo di Referente Amministrativo Dems).</li> <li>✓ Progetto PLS 2017/2018: supporto alla pianificazione e predisposizione del budget di progetto, predisposizione atti di spesa del progetto, redazione relazioni su stato avanzamento del Progetto, controllo spese di Progetto e rendicontazione delle spese sostenute e/o impegnate delle attività richieste dall'Università coordinatrice; tenuta della contabilità finanziaria e produzione delle giustificazioni contabili; tenuta archivio pratiche relative alle spese di progetto; controllo e predisposizione autorizzazioni al pagamento dei collaboratori.</li> </ul>
Date	<b>DAL GENNAIO 2016:</b> Abilitazione all'albo dei segretari di concorso di Ateneo. In qualità di segretario ho partecipato a più di 20 procedure concorsuali per il Personale Tecnico-Amministrativo.
• Date	<b>DAL 02.04.2013 AL 31.10.2017</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano – Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Comunicazione” -Centro Servizi Scienze2
• Tipo di azienda	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dipendente Categoria C1 a tempo indeterminato (Categoria C2 a partire dal 10/12/2015, Categoria D1 a partire dal 01/08/2017-assunzione per idoneità a concorso profilo contabile)
• Settore	Segreteria Amministrativa di Dipartimento-Contabilità, buoni d'ordine, fatture elettroniche, fatture estere
• Date	<b>DAL 02.01.2012 AL 01/04/2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano – Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Comunicazione”
• Tipo di azienda	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dipendente Categoria C1 a tempo determinato
• Settore	Segreteria Amministrativa di Dipartimento-Contabilità, buoni d'ordine, fatture, fatture estere
• Date	<b>DAL 13.04.2011 AL 12.12.2011</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano – Facoltà di Scienze della Formazione- Dipartimento di Scienze Umane “R. Massa”
• Tipo di azienda	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dipendente Categoria C1 a tempo determinato
• Settore	Segreteria Didattica di Facoltà
• Date	<b>DAL 24.03.2010 AL 23.03.2011</b>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
      - Settore
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date

Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano – Facoltà di Scienze della Formazione- Dipartimento di Scienze Umane “R. Massa”  
 Amministrazione Pubblica  
 Dipendente Categoria C1 a tempo determinato  
 Segreteria Didattica di Facoltà

**DAL 14.09.2009 AL 13.03.2010**

Università degli Studi Milano-Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 20126 Milano – Area del Personale - settore personale docente e ricercatore ufficio supplenze, affidamenti e professori a contratto  
 Amministrazione Pubblica  
 Dipendente Categoria C1 a tempo determinato  
 Predisposizione dei contratti e dei decreti relativi agli affidamenti e contratti previsti per i corsi degli insegnamenti erogati, convocazione docenti e stipula contratti.

**DAL 02 MAGGIO 2008 AL 30 GIUGNO 2009**

Società di amministrazione stabili in Milano  
 Dipendente con contratto di apprendistato  
 Impiegata contabile, addetta ai rapporti col pubblico e coi fornitori esterni, addetta alle pratiche di recupero crediti, addetta all'invio rate MAV e scarico telematico pagamenti bancari, tenuta libro cassa della società, mansioni di segreteria generale.

**DA NOVEMBRE 2006 AD APRILE 2008**

Studio commerciale associato in Gorgonzola (MB)  
 Studio professionale associato  
 Collaboratrice - praticante  
 Lavori di segreteria generale, svolgimento di attività di diversa natura inerenti la curatela fallimentare presso il Tribunale di Monza, tenuta contabilità semplificate e ordinarie, liquidazione IVA.

**DA SETTEMBRE 2006 A NOVEMBRE 2006**

Televoice – Monza  
 Call - center customer care  
 Operatrice inbound servizio clienti  
 Consulenza e assistenza clienti compagnia telefonica mobile

**DURANTE IL PERIODO DEGLI STUDI UNIVERSITARI**

Biblioteca di Area Umanistica - Università degli studi della Calabria  
 Receptionist ed assistente in sala lettura, nell'ambito di collaborazione “150 ore.”

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
  - Nome istituto o tipo di formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal Luglio 2005 al marzo 2006  
 Corso di formazione professionale per “Bio-Medical Documentalist for the blind”  
 Lingua Inglese, creazione e gestione d'impresa, basi di dati, informatica, tifologia, archivistica, reti.

Documentalista Bio-medico

Dal 1998 al 2005  
 Università degli Studi della Calabria – Facoltà di Economia. Laurea quadriennale ante riforma D.M. 509/99 conseguita in data 29.09.2005

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Contabilità, Diritto, Economia Aziendale, Statistica, Matematica, Matematica Finanziaria, Sociologia, Informatica, Lingue Straniere (Inglese e Spagnolo).  
Dottoranda Magistrale, con votazione di 102/110 in Discipline Economiche e Sociali

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1993 al 1998  
Liceo Scientifico Statale "Zaleuco"- Locri (RC)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Italiano, Letteratura, Lingua Inglese, Lingua Francese, Latino, Matematica, Fisica, Chimica, Informatica  
Diplomata con votazione 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

livello: buono  
livello: buono  
livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

livello: scolastico  
livello: scolastico  
livello: scolastico

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### SPAGNOLO

livello: scolastico  
livello: scolastico  
livello: scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Nel corso delle diverse esperienze lavorative ho acquisito capacità di lavorare in gruppo, versatilità, capacità di mediazione e comunicazione col pubblico; capacità di lavorare per scadenze; autonomia e capacità di adattamento; orientamento alla risoluzione dei problemi e di consulenza all'utenza. Sono aperta all'acquisizione di nuove capacità e competenze.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*utilizzo strumenti informatici*

STRUMENTI INFORMATICI DI UTILIZZO CORRENTE:  
PACCHETTO WINDOWS (WORD, EXCEL, POWER POINT)  
SUITE DI GOOGLE  
INTERNET E POSTA ELETTRONICA  
TITULUS  
U-GOV  
WEBEX

HO UTILIZZATO INOLTRE, DURANTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI:  
PROFIS (SOFTWARE DI CONTABILITÀ IN PARTITA DOPPIA)  
ZUCCHETTI (SOFTWARE DI CONTABILITÀ IN PARTITA DOPPIA)  
W-STABI (SOFTWARE DI CONTABILITÀ DEI CONDOMINI)  
SUPER (SOFTWARE GESTIONE DATI)  
SUFIN (SOFTWARE DI CONTABILITÀ PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

INTERESSI  
PERSONALI

Mi interesso di arte classica e di centri storici. Apprezzo il buon cinema, le buone letture e gli spazi aperti. Mi interesso di attualità, di geo-politica e di tutto quanto concerne l'utilizzo razionale delle risorse e l'ecosostenibilità.

Milano, 11/05/2026

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 autorizzo al trattamento dei miei dati personali