

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome GAROFALO ORIANA
Telefono 02 503 13463
E-mail oriana.garofalo@unimi.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/02/1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 31/01/2024 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7 – 20122 Milano

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Tipo di impiego Impiegata amministrativa, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI –UFFICIO FACILITY MANAGEMENT, Area Funzionari

Principali mansioni e responsabilità Supporto all'attività di coordinamento e controllo per i contratti di servizio nell'ambito della ristorazione e delle residenze universitarie.
Predisposizione di determinazioni dirigenziali, atti e diffide.
Verifica sui documenti contabili.

Date (da – a) Dal 12/10/2020 al 30/01/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7 – 20122 Milano

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Tipo di impiego Impiegata amministrativa, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE –UFFICIO DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE, nella categoria D, posizione economica D1 –Area amministrativa-gestionale

Principali mansioni e responsabilità Supporto all'attività di istituzione e accreditamento dei corsi di dottorato d'Ateneo, con particolare riferimento alla gestione documentale per l'attivazione delle borse di studio da parte dei Dipartimenti e degli Enti finanziatori esterni.
Predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi Accademici.
Utilizzo della piattaforma ministeriale CINECA.

Date (da – a) Dal 27/05/2019 all'11/10/2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7 – 20122 Milano

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Tipo di impiego	Impiegata amministrativa, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI UFFICIO ACQUISTI, nella categoria C, posizione economica C1 Area amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento delle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000 e relativa gestione delle fatture. Predisposizione di determinazioni dirigenziali e degli ordini di acquisto. Utilizzo delle principali piattaforme di acquisto (MEPA, ARCA) e dell'applicativo U-gov
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	Da settembre 2017 a luglio 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Magistrale in Amministrazione e Politiche Pubbliche (classe di laurea LM-63/ Scienze delle Pubbliche Amministrazioni) conseguita presso l'Università degli Studi di Milano con voto 110/110 con Lode
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Giuridiche, economico-finanziarie, sociali
Date (da – a)	Da settembre 2014 a luglio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea triennale in Management Pubblico (classe L-16/ Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione) conseguita presso l'Università degli Studi di Milano con voto 110/110 con Lode
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Giuridiche, economico-finanziarie, sociali
Date (da – a)	Dal settembre 2009 a giugno 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore conseguito presso il Liceo Classico G. Curcio di Ispica (RG) con voto 100/100
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	Livello: buono
Capacità di scrittura	Livello: buono
Capacità di espressione orale	Livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità comunicative nei confronti dei colleghi e dell'utenza e disponibilità a lavorare in gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative, gestionali e di <i>planning</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office e LibreOffice. Conoscenza base dell'applicativo Microsoft Power BI
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Redazione di atti amministrativi (determinazioni dirigenziali, proposte di delibera, contratti e convenzioni)
PATENTE O PATENTI	Patente B

Milano, 30/05/2024


 Oriana Carofalo