

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>FILOMENA CICORA</b>
Amministrazione	<b>Università degli Studi di Milano Divisione Segreterie Studenti</b>
Responsabilità attuale	<b>Capo Ufficio Auditing e Sviluppo del Sistema della Qualità dei Processi</b>
Telefono dell'ufficio	<b>(+39)02 503.13803</b>
E-mail istituzionale di Ateneo	<b>filomena.cicora@unimi.it</b>

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

<b>Università degli Studi di Milano Divisione Segreterie Studenti dal 2012 Capo Ufficio Auditing e Sviluppo del Sistema della Qualità dei Processi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidio normativa sulla Privacy: incarichi e adempimenti</li><li>• Coordinamento procedure selettive per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato. Organizzazione e logistica. Predisposizione e redazione della documentazione per gli atti del procedimento. Gestione dell'accesso agli atti.</li><li>• Gestione stragiudiziale delle controversie e dei ricorsi degli studenti.</li><li>• Predisposizione della documentazione inerente le controversie e i ricorsi giudiziari in collaborazione con gli uffici legali.</li><li>• Procedimenti disciplinari a carico degli studenti.</li><li>• Certificazioni e conferme titoli di studio.</li><li>• Coordinamento della gestione documentale della Divisione in ingresso e in uscita. Protocollo informatico, PEC, archiviazione.</li><li>• Organizzazione archivi analogici: storico, di deposito e corrente.</li><li>• Analisi, conservazione e scarto del fascicolo dello studente.</li><li>• Analisi normativa e aggiornamento regolamenti.</li></ul>
<b>Divisione Segreterie Studenti 2001 - 2011 Capo Ufficio Segreterie della Facoltà di Lettere e Filosofia, Scienze Politiche e Giurisprudenza</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività amministrative delle carriere degli studenti.</li><li>• Gestione del personale di front-office.</li><li>• Rapporti con Segreterie Didattiche.</li></ul>
<b>Divisione Stipendi e Carriere del Personale, 1999-2000 Capo Ufficio Stralcio e Competenze Arretrate</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione amministrativa obiettori di coscienza.</li><li>• Analisi attività della Divisione, in base al regolamento di attuazione L.241/90 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti.</li><li>• Provvedimenti di recupero arretrati contribuzione INPS personale docente e non docente.</li></ul>
<b>1996-1999</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratti di lavoro autonomo per collaborazioni di ricerca.</li><li>• Registrazione e controllo pagamenti collaborazioni studentesche.</li></ul>

- Segreteria di Divisione, archivio normativo, archivio personale di Divisione, gestione straordinari, corrispondenza, ticket e buoni mensa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio	Laurea in Economia e Commercio Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Altri titoli di studio e professionale	-Incontri "User Group", KION S.p.A Bologna 2013 e 2014 -Progetto UNIDOC Co.In.Fo: <u>2013</u> , Corso "Trasparenza, privacy e sito web istituzionale dopo le riforme del Governo Monti e il nuovo D.Lgs. 33/2013. Il contratto in forma pubblica amministrativa: cosa deve sapere chi gestisce i documenti amministrativi <u>2013</u> , Corso "Archivi tra le nuvole: il cloud computing e l'Agenda digitale italiana. Il nuovo regolamento in tema di procedimenti amministrativi e il nuovo Massimario del fascicolo di studente: stato dell'arte dei gruppi di lavoro <u>2014</u> , Corso "L'amministrazione digitale e le nuove regole tecniche – Gli atti e i procedimenti amministrativi delle università" <u>2014</u> , Corso "Semplificazione e decertificazione documentale – Anticorruzione e trasparenza nelle Università dopo il D.Lgs.33/2013" -Convegno "Coordinamento organizzativo delle Segreterie Studenti delle università italiane, 1°e 2° edizione 2014 e 2016 <u>2015</u> , Convegno "L'amministrazione digitale italiana a dieci anni dal CAD (2005-2015)" -2015 corsi per gli addetti di primo intervento -2016, Corso di formazione "Il processo di dematerializzazione"

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Competenze Linguistiche	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO LETTO e SCRITTO
	Inglese	Buono	Buono

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori Informazioni	(dal 2014) Referente Anticorruzione e Trasparenza per la Divisione Segreterie Studenti (dal 2015) Addetto di primo intervento
------------------------	--