

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

KERMAN LICCHIELLO

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

E-mail

kerman.licchiello@unimib.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2023 – oggi
Università degli studi di Milano-Bicocca

Capo Settore Servizi di segreteria, gestione aule, verbali ed esami. Supporto al Dirigente nella gestione delle attività derivanti dal ciclo delle performance e dal piano strategico di Ateneo. Supporto amministrativo al Dirigente nella gestione delle attività per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e per la privacy. Gestione dei contratti di Area e relazioni con la Centrale di Committenza. Gestione amministrativo/contabile del budget di Area. Supporto al Dirigente nella gestione delle attività centrali e gestione delle pratiche della Commissione didattica del Cda. Gestione del progetto Servizio Civile Universale. Coordinamento centrale per la gestione dei verbali e degli appelli d'esame. Gestione delle aule di ateneo e coordinamento centrale per l'organizzazione dell'orario di ateneo. Gestione delle associazioni studentesche. Attività di monitoraggio e reportistica a supporto dell'area. Supporto all'Assicurazione della Qualità Didattica, supporto e predisposizione documenti per PQA-RD. Esami di Stato: gestione bandi per gli Esami di Stato in collaborazione con le strutture didattiche di riferimento; organizzazione delle prove e supporto alle commissioni d'esame; gestione amministrativa (iscrizioni, contribuzione, certificazioni) degli iscritti alle prove degli Esami di stato. Gestione della stampa dei diplomi. Gestione dei test di idoneità informatica ICDL per i corsi di laurea triennali. Organizzazione ed erogazione, in collaborazione con il Consorzio CISIA, dei tolc@casa per l'Ateneo Bicocca.

01/03/2022 – 31/05/2023
Università degli studi di Milano-Bicocca

Supporto al coordinamento generale delle attività amministrative svolte nell'ambito del Settore procedure informatizzate, Area della Formazione e dei servizi agli studenti, relativamente alla gestione del progetto "Servizio civile universale", alla gestione delle attività per il riconoscimento dei badge di Ateneo e alla gestione della configurazione dei bandi di ammissione su ESSE3 e relativo coordinamento con i settori didattici.

01/01/2021 – 01/02/2022
Università degli studi di Milano-Bicocca

Capo Settore del nuovo Settore Procedure di ammissione e immatricolazione, Area della Formazione e servizi agli studenti.

01/01/2020 – 31/12/2020
Università degli studi di Milano-Bicocca

Organizzazione e gestione delle procedure di ammissione e di immatricolazione dei corsi di laurea e laurea magistrale dell'Ateneo, con esclusione dei corsi afferenti il Dipartimento di Medicina e Chirurgia. Predisposizione dei bandi di concorso per i corsi a numero programmato e avvisi di ammissione per i corsi ad accesso libero. Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio nell'impostazione delle modalità di ammissione ai corsi stessi.

01/01/2015- 31/12/2019
Università degli studi di Milano-Bicocca

Referente per l'analisi e sperimentazione di un nuovo processo unitario per l'ammissione e l'immatricolazione dei corsi di laurea e laurea magistrale dell'Ateneo, con esclusione dei corsi afferenti il Dipartimento di Medicina e Chirurgia, finalizzato all'attuazione di attività e procedure uniformi e condivise da tutti i corsi e in vista della costituzione di un nuovo Settore.

Gestione e attività di formazione di un nuovo gruppo di lavoro su tutti i processi di ammissione e di immatricolazione degli studenti, determinazione di un modello unico di bando di concorso per i diversi corsi a numero programmato. Inserimento del nuovo processo in Qualità con conseguente monitoraggio delle attività svolte.

Capo Ufficio Offerta Formativa del Settore di Scienze della Formazione, Area della formazione e servizi agli studenti.

01/04/2008-30/12/2014
Università degli studi di Milano-Bicocca

Supporto alla preparazione dei piani didattici del Dipartimento, caricamento in applicativo dell'offerta formativa, gestione dei bandi di attività frontale e integrativa, verifica dei regolamenti didattici e supporto alla progettazione degli ordinamenti didattici, gestione delle procedure relative all'accreditamento dei corsi di studi, con relativo caricamento nella banca dati ministeriale, supporto nella preparazione e verifica dei riesami dei corsi di laurea secondo le linee guida AVA2.

01/03/2005-01/04/2008
Università degli studi di Milano Bicocca

Gestione carriere studenti dei Dipartimenti di Scienze umane per la formazione e di Sociologia, Area Segreterie studenti. A partire dall'ottobre 2013 svolgimento in via informale delle funzioni previste per il Capo ufficio di Sociologia, nello specifico: coordinamento delle risorse umane coinvolte nella gestione amministrativa delle carriere studenti, controllo dell'offerta formativa nel rispetto della normativa vigente e gestione delle pratiche studenti in costante supporto ai colleghi del Dipartimento. Supporto al Capo settore nella gestione delle carriere degli studenti, delle problematiche connesse e nella loro risoluzione.

Responsabile Segreteria Didattica dei corsi di laurea di Servizio sociale e Progettazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali presso la Facoltà di Sociologia. Supporto agli studenti nella preparazione e compilazione dei piani di studio individuali, alla segreteria studenti nel controllo lauree, al controllo e verifica dell'offerta formativa dei corsi di laurea e all'inserimento dei regolamenti didattici in PDIte. Preparazione dei calendari di esame e delle lezioni in collaborazione con i docenti; attività di ricevimento studenti. Supporto all'organizzazione dell'attività di laboratorio dei corsi di laurea e all'ufficio tirocini nel controllo degli enti convenzionati.

Responsabile Ufficio tesi, in particolare elaborazione dei calendari di laurea, con la definizione delle sessioni di esame; preparazione e definizione della modulistica; definizione delle commissioni di laurea. Controllo della correttezza dei procedimenti e degli atti.

Traduttore dal francese di manuali professionali.

2005
Edilibri Milano
01/11/2002-28/02/2005
Espresso

Correttore di bozze delle riviste *D – Donna di Repubblica* e *TuttoMilano*

10/09/2001-10/01/2002
McGraw Hill-Companies

Stage come redattore e correttore bozze di volumi medici e scientifici.

2003-2005
Einaudi, Il Mulino

Collaboratore di diverse case editrici con compiti di correttore di bozze e redattore di saggi e testi di narrativa.

2002-2004
Bompiani editore

Letto critico di pubblicazioni estere francesi e inglesi (fiction e saggistica) in previsione del possibile acquisto dei diritti d'autore.

01/02-31/07/2000
Sircas

Attività di segreteria presso l'ufficio del Direttore aziendale, in particolare per la gestione della corrispondenza con l'estero.

08/02-08/08/1999
Università degli studi di Milano

Assunto a tempo determinato con contratto di sei mesi presso l'Università degli studi di Milano, Istituto di Diritto romano, per svolgere mansioni di bibliotecario.

1998-2005
Xenia edizioni

Collaboratore in qualità di redattore, correttore bozze e traduttore dall'inglese e dal francese di testi di filosofia.

02/05-30/06/1998
Fondazione Cecchini Pace

Stage presso l'Istituto transculturale per la salute, per la gestione del sito internet della Fondazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

31/01/2024
30/11/2023
19/09, 26/09, 24/10/2023
03-24/11/2022
07/11/2022
15-17/03/2022
18/02/2021
31/03/2020

11/02/2020
17/06/2019

29/04/2019

19/11/2018

Corso on line di 20 ore abilitante al ruolo di supervisore "Procedure di qualità di AICA"
"Gli appalti pubblici di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: gli affidamenti diretti"
Corso di formazione di accompagnamento al cambiamento
Corso Excel Università Bicocca (16 ore)
Formazione di accompagnamento al cambiamento
La e-leadership per accompagnare le trasformazioni della PA
Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza
Corso online "Smart safety". Formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in Smart working

GDPR 2016/679 Trattamento dei dati personali: Rischi, misure di sicurezza e violazioni
Corso di formazione "La nuova edizione della Linea guida sugli audit dei sistemi di gestione (UNI EN ISO 19011:2018)

Corso di formazione online "Il sistema di misurazione e valutazione della performance: conoscere per interagire"

Corso di formazione online "Formazione lavoratori – generale"

8-9/10/2018 – 15-16/11/2018	Attestato di partecipazione Fondazione CRUI “Scuola di formazione permanente sul management didattico”
12-13-19/07/2018	Qualificazione auditor interno qualità ISO 9001:2015
01/06/2018	Corso di formazione online su Regolamento generale di protezione dei dati - GDPR
23/03/2018	Corso “I provvedimenti amministrativi e gli organi dell’Università... in pratica”
24/10/2017	Corso “La responsabilità dei dipendenti per il mancato rispetto delle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”
11/05/2017	Corso Sistema di gestione per la qualità norma UNI EN ISO 9001:2015
18/05/2016	Corso di formazione in materia di etica e legalità con particolare riferimento alle norme del codice di comportamento di Ateneo
04/05/2016	Corso di formazione per preposti alla sicurezza
19/02-11/03/2016	Corso di formazione in materia di diritto antidiscriminatorio
09/07/2015	Corso “Sistema gestione qualità – norma uni en iso 9001:2008 – campo di applicazione in Bicocca”
29/06/2015	Corso di formazione di livello specifico in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
25/09/2015	Corso di formazione ai fini della prevenzione della corruzione – i reati contro la PA
15/05/2014	Corso di formazione ai fini della prevenzione della corruzione
11/04/2014	Corso di formazione “Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio”, della Fondazione CRUI e Co.In.Fo.
15-16/10/2013	Corso nell’ambito del progetto UniDOC “Il massimario di selezione del fascicolo di studente universitario. I procedimenti amministrativi nel nuovo quadro della Trasparenza”, presso l’Università del Sannio
10/05/2013	Corso di formazione “Criteri generali di sicurezza antincendio ed emergenza nei luoghi di lavoro per attività a medio rischio”. Nomina ad addetto all’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio
20-21/10/2011	Corso “Comunicazione interpersonale verso il pubblico”
2011	Sostenimento dell’esame di <i>Modelli teorici dell’Antropologia</i> presso l’Università degli Studi di Milano-Bicocca, con votazione 30/30.
18/11-09/12/2010	Corso “Normativa PA e pubblico impiego”
2005-2008	Iscritto al Corso di Laurea in Scienze e tecniche psicologiche presso l’Università degli studi di Milano-Bicocca. Rinuncia al 19/11/2010, avendo acquisito 75 crediti.
2001	Attestato di frequenza del Corso di tecnica editoriale indetto dall’Accademia di comunicazione (via Savona 112/A, Milano). Pianificazione della produzione editoriale, criteri e tecniche di intervento sul testo e modalità di elaborazione dei vari elementi che lo compongono, tecniche di elaborazione elettronica del testo e di impaginazione grafica.
2000	Abilitazione scolastica nella classe 37/A (storia e filosofia) con il punteggio di 33/40.
1998	Attestato di frequenza del Corso di formazione del FSE “Tecnico esperto nella raccolta, elaborazione e trattamento delle informazioni a supporto della funzione di monitoraggio e controllo della pubblica amministrazione”, presso il Consorzio Milano ricerche (via Ampere 56, Milano).
1996	Laurea magistrale in Filosofia presso l’Università degli studi di Milano, con votazione 110/110.
1990	Maturità classica presso il Liceo classico S.M. Legnani di Saronno (VA) con votazione 48/60.

ALTRE LINGUE

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

LINGUA INGLESE

Ottima

Ottima

Ottima

In possesso del Cambridge First certificate livello B2

LINGUA FRANCESE

Ottima

Ottima

Ottima

LINGUA TEDESCA

Elementare

Elementare

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Elementare

In possesso del certificato di frequenza presso il Deutsche Institute livello A2

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima capacità di affrontare attività complesse e pianificarle in base a strategie di ottimizzazione dei tempi; rapidità nelle decisioni; sicurezza nelle proprie capacità e competenze, così come nel loro trasferimento ai collaboratori per permetterne la crescita professionale; Tensione positiva verso l'innovazione e ricerca costante di strategie volte a soluzioni innovative per attività e procedure già in atto così come alla risoluzione di problemi nuovi. Attitudine all'assunzione delle responsabilità e ottima capacità di interagire con i collaboratori, propensione all'ascolto e al coinvolgimento di tutti.

Applicativi Cineca:

Ugov, sistema informatico integrato per la governance degli Atenei;
ESSE3 sistema informatico per la gestione della didattica.

Pacchetto Easy Academy

Sistemi operativi: Windows 11, MacOS 11.7.2.

Software: pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).

Software per la gestione dei programmi grafici QuarkXPress 4.11.

Milano, 13 febbraio 2024

In fede
Kerman Licchiello