

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARRADORI LAURA
E-mail	laura.carradori@unimi.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi:

- dal 13 giugno ad oggi Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi Responsabile di Settore Servizi Logistici per la Didattica - Area Milano Centro, Responsabile ad interim Ufficio Servizi Informatici e Gestione dei Laboratori Informatici –Centro e Responsabile Ad Interim Ufficio Servizi Informazione e Accoglienza.
- dal 6 marzo 2020 al 12 giugno 2022 Direzione generale - Responsabile del Settore SE.FA. Area Umanistico Sociale per le facoltà di Giurisprudenza, Studi Umanistici, Scienze politiche, economiche e sociali e la Scuola di mediazione linguistica e culturale.
- dal 21 ottobre 2013 al 5 marzo 2020 Direzione generale - Capo ufficio SEDI - Segreteria didattica interdipartimentale della Facoltà di Scienze Politiche, economiche e sociali.
- dal 29 settembre 2012 al 20 ottobre 2013 - Responsabile del coordinamento del personale della segreteria didattica della Facoltà di Scienze Politiche, economiche e sociali;
- dal 1 novembre 2005 al 28 settembre 2012 Presidenza di Scienze Politiche, economiche e sociali- Ufficio International Affairs - - Funzioni: responsabile dell'Office of international affairs della Facoltà di Scienze Politiche;
- dal 15 maggio 1997 al 31 ottobre 2005 Facoltà di Scienze Politiche – Presidenza di Scienze Politiche – Ufficio S.I.FA. gestore dell'Ufficio con delega per il coordinamento, la riorganizzazione e la supervisione del servizio Tutor di Facoltà;
- dal 7 gennaio 1997 al 6 aprile 1997 Divisione Segreteria studenti - - Funzioni: contrattista di II categoria IV livello

Competenze professionali acquisite:

- conoscenza della legislazione dell'istruzione universitaria e della normativa dell'Università degli Studi di Milano, della normativa per l'accreditamento corsi di studio, assicurazione della qualità, anticorruzione e trasparenza;
- capacità di gestione e organizzazione e semplificazione procedure complesse;
- capacità di gestione e organizzazione dei servizi logistici per le strutture didattiche;
- capacità di coordinamento e gestione del personale su strutture complesse favorendone la formazione professionale;
- capacità di coordinamento strutture e raccordo flussi informativi tra le Direzioni, i Dipartimenti e i corsi di studio;
- capacità di operare per obiettivi con rispetto scadenze e risultato atteso;
- capacità di promuovere e integrare procedure anche in periodi di emergenza;
- conoscenza dei flussi complessivi relativi alla didattica dal punto di vista dei corsi di studio e delle carriere studenti;
- competenza di gestione di database e gestione dati;
- competenza per aggiornamento portale di ateneo e siti corsi di laurea;
- conoscenza modalità programmi internazionali quali progetto erasmus, doppi titoli e double degree.

Altri incarichi:

- personale TA di supporto ai cds dell'area umanistico sociale durante la visita CEV;
- membro commissioni di concorso per selezione del personale;
- membro commissione per valutazione comparativa per incarichi di collaborazione;
- membro commissione tecnica giudicatrice per affidamento contratti pubblici e concessione spazi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 Iscrizione al corso di Laurea Magistrale in Amministrazioni e politiche pubbliche
Università degli Studi di Milano

2004 - Laurea triennale in Scienze Politiche
Università degli Studi di Milano

1996 - Diploma di ragioniere programmatore
Istituto Fabio Besta Milano

Corsi di formazione:

- 25/11/2021 Easystaff srl - Corso di aggiornamento suite EasyAcademy
- 21/10/2021 PhD School in Public, International and European Union law – Università degli Studi di Milano - Dati e decisioni pubbliche all'epoca dell'information and communication technologies
- dal 27/04/2021 al 20/10/2021 – 50 ore - Progetto Valore PA - INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS, Alta Scuola Impresa e Società: "Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa - Il livello"
- dal 14/11/2019 al 15/11/2019 – MDQNext - Coordinamento organizzativo nazionale di MDQNext – Politiche qualità, management e didattica
- dal 07/05/2018 al 08/05/2018 – 14.30 ore - La gestione dei collaboratori: Leadership e gestione dei conflitti - Università degli studi Milano
- dal 18/04/2018 al 20/04/2018 – 18 ore - SCRIVERE PER IL WEB PER REDATTORI DEL PORTALE UNIMI - Università degli studi Milano (aggiornamenti REDATTORI LOCALI PORTALE UNIMI.IT e SCRIVERE DI CONTENUTI STRUTTURATI SUL PORTALE UNIMI E SUI SITI DEI CORSI DI LAUREA)
- dal 12/12/2016 al 13/12/2016 – 15 ore - CORSO DI FORMAZIONE IN " PROJECT MANAGEMENT - Università degli studi Milano
- dal 09/05/2016 al 10/05/2016 – 14.30 ore - Team building e People Management per i Responsabili - Università degli studi Milano

Corsi su: Anticorruzione e Trasparenza, Assicurazione della qualità, I vantaggi del sistema di gestione della qualità secondo la ISO 9001, Funzione ed aggiornamento della Scheda SUA, TOLC.

Abilitazione BLSA e primo soccorso.

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| | Inglese, francese |
| • Capacità di lettura | [discreta.] |
| • Capacità di scrittura | [discreta.] |
| • Capacità di espressione orale | [discreta.] |
| | spagnolo |
| • Capacità di lettura | [elementare] |
| • Capacità di scrittura | [elementare] |
| • Capacità di espressione orale | [elementare] |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze comunicative, acquisite durante coordinamento gruppi di lavoro e incontri per gli studenti e docenti. Ottima predisposizione a lavorare in team.

Relatrice al convegno 50 anni di SPES.

Partecipazione a tavoli dedicati alla comunicazione e didattica organizzati dalla governance di Ateneo.
Partecipazione a convegni e seminari nazionali per manager della didattica.
Partecipazione a convegni e seminari nazionali per LLP Erasmus e mobility staff.
Partecipazione a corsi per l'assicurazione della qualità, anticorruzione e trasparenza, scrittura e aggiornamento portale di Ateneo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nel coordinamento di attività complesse, capacità di problem solving e pianificazione delle attività e uffici inerenti ai servizi logistici dell'area Milano Centro, alla didattica delle facoltà umanistiche e di mobilità internazionale nell'ambito del progetto Erasmus. Capacità di riorganizzare uffici e mansioni anche in fase emergenziale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottime conoscenze informatiche pacchetti Microsoft office (word, excel, powerpoint, Teams), strumenti per la gestione della posta (outlook) e piattaforme gestionali quali w4, easyacademy, piattaforme per aggiornamenti siti drupal8, opentext. SPSS.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Laura Carradori

11/07/2022