



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome  
Data e luogo di nascita

**LA TEGOLA ANNA**  
**02/07/1978 A LEGNANO (MI)**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date  
Nome/indirizzo datore di lavoro  
Tipo di impiego  
Principali mansioni/responsabilità

**Da luglio 2005 in corso – Tempo Indeterminato – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione – ex categoria D**

**Università degli Studi di Milano – Pubblica Amministrazione**

**Ottobre 2022 – in corso**

*Amministrativa – Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze (DIVCO)*

*Ufficio Analisi e Valutazione dell'Impatto di Terza Missione*

- Attività di supporto ai docenti per la realizzazione di progetti legati a studi o fasi di ricerca, rientranti nell'ambito del Public Engagement sociale;
- Gestione del monitoraggio delle attività di Terza Missione dei Dipartimenti (31 in attivo ad oggi);
- Validazione attività di Public Engagement su portale IRIS-AIR di CINECA
- Supporto agli eventi finali delle iniziative di Terza Missione dei docenti.
- Corsi di formazione e aggiornamento sulla Terza Missione e Public Engagement.

---

**Da luglio 2017 a settembre 2022**

*Amministrativa – Divisione Segreterie Studenti*

*Ufficio Dottorati di Ricerca, Master e CdP*

- Gestione Concorso di ammissione ai Dottorati di Ricerca, Master e CdP;
- Apertura bando: inserimento date ammissione e immatricolazione, numeri posti disponibili, configurazione per visibilità interfacciata con il sito di Ateneo;
- Supporto alle Commissioni e ai Coordinatori per la fase di valutazione dei titoli dei candidati
- Controllo titoli esteri per invio alle commissioni;
- Controllo delle graduatorie, dei verbali, del rispetto dei requisiti e dei punteggi minimi
- Pubblicazione graduatorie di ammissione ai corsi di Dottorato, Master e CdP sul sito web di Ateneo
- Gestione della carriera dottorandi; caricamento attività formative, decreti di rinuncia studio o borse;
- Supporto generale ai Coordinatori e amministrativi delle Segreterie Didattiche
- Assegnazione delle borse di dottorato finanziate dall'Ateneo e da enti esterni
- Front-office, e-mail quotidiane, servizio mail studenti, archivio e protocollo informatico, gestione PEC.

---

**Da luglio 2015 a luglio 2017**

*Segreteria Studenti Internazionali*

- Controllo documenti per iscrizione: Dichiarazione di Valore, Titoli tradotti e legalizzati
- Riconoscimento titoli esteri per corsi di laurea Triennali, Magistrali e a Ciclo Unico
- Contatti con le Ambasciate o Consolati italiani all'estero per la gestione delle iscrizioni di studenti non comunitari residenti all'estero
- Gestione graduatorie corsi di laurea ad accesso programmato
- Gestione e controllo documenti di candidati stranieri per ammissioni lauree magistrali
- Gestione numero posti studenti stranieri tramite piattaforma CINECA – MIUR
- Equipollenza titoli/lauree estere
- Controllo pratiche, tasse, anni accademici in corso; *Front-office*, servizio email
- Contatti con docenti per delibere di ammissione lauree magistrali, delibere di riconoscimento, valutazioni di varia tipologia

---

**Da luglio 2005 a luglio 2015**

*Segreteria Studenti Area Studi Umanistici*

- Gestione carriera studenti: immatricolazioni, trasferimenti presso altri atenei ed interni, lauree, piani di studio, convalide esami e carriere pregresse
- Verifiche e controlli di esami, tasse, statini di laurea

- Gestione rinunce studi, rimborsi, ripresa studi, ricostruzione vecchie carriere, ISEE
- Compilazione *Diploma Supplement*
- Delibere di ammissione per Lauree di II Livello (Lauree Magistrali)
- *Front-office*, contatti docenti, servizio mail

Date  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni/responsabilità

#### Dal 2021 in corso

Responsabile del Progetto di Teatro Sociale, come vincitrice di Borsa dalla Call "Non solo Limiti", dell'Università degli Studi di Milano, all'interno del Reparto Femminile della Casa Circondariale "Francesco Di Cataldo" (Carcere di San Vittore) – Milano.

Il progetto prevede come obiettivo l'evoluzione di un'interazione tra esterno (studentesse/studenti) ed interno (detenute).

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Università degli Studi di Milano  
 Indirizzo: Storia del Teatro e dello Spettacolo  
 Tesi di laurea "*Il teatro in carcere: LA COMPAGNIA DELLA FORTEZZA di Volterra*"  
 Dottore Magistrale in Lettere Moderne

#### CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

##### Università degli Studi di Milano

- Smart-Video
- Inglese – Livello B1+
- Excel Avanzato
- Public Engagement
- Anticorruzione e Trasparenza negli Enti Pubblici
- Nuovo Regolamento sulla Privacy
- Digitalizzazione dei Documenti nel pubblico impiego
- Sicurezza sul Lavoro
- Comportamento organizzativo e Comunicazione

##### Fondazione CRUI/CIMEA, Roma

- Valutazione dei Titoli di studio esteri
- Riconoscimento dei Titoli di studio per Rifugiati

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono  
 Discreto  
 Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PERSONA DINAMICA E SOCIEVOLE, PROPENSA ALL'INTERAZIONE PROFESSIONALE E AL LAVORO IN TEAM. ATTENTA AD OGNI PROPOSTA LAVORATIVA, IDEE E CAMBIAMENTI CHE POSSANO AMPLIARE LA PROPRIA CRESCITA PROFESSIONALE, STIMOLANDO QUALITÀ ED INTERESSI PERSONALI.  
 OTTIMA ABILITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

FORTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NEL RISPETTO PUNTUALE DELLE SCADENZE.  
 GRAZIE AD UN PRECEDENTE PERIODO COME STAGISTA NELL'AREA DELLA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE (SIA ATTRAVERSO COLLOQUI CON I CANDIDATI CHE AL FRONT-OFFICE CON GLI STUDENTI IN UNIVERSITÀ) HO SVILUPPATO UN AMPIO SENSO AL DIALOGO E ALLA DISPONIBILITÀ, SODDISFACENDO AL MEGLIO LA RICHIESTA DELL'UTENTE, CERCANDO LA GIUSTA RISOLUZIONE ALLE ESIGENZE RICHIESTE.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DI:

- SISTEMA OPERATIVI: WINDOWS
- PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL POWER POINT, ACCESS)
- APPLICATIVI INTERNET: EXPLORER, FIREFOX, CHROME
- OUTLOOK

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

IN PASSATO HO FREQUENTATO E CONCLUSO UNA SCUOLA DI REGIA TEATRALE;  
 HO VINTO DUE CONCORSI DI REGIA TEATRALE (BANDI PROVINCIALI E REGIONALI)

ESPERIENZA DI ASSISTENTE ALLA REGIA PER ALCUNI PROGETTI SIA DI COMPAGNIE TEATRALI CHE DI REALTA' MARGINALI. SVOLTO STAGE TEATRALI. HO APPROFONDITO NEGLI ANNI STUDI SUL TEATRO D'AVANGUARDIA, DEL DISAGIO E DELLA MARGINALITÀ SOCIALE.

SONO APPASSIONATA DI FOTOGRAFIA, SPORT, DI ARTE IN GENERE (TEATRO, CINEMA, MOSTRE FOTOGRAFIA).

SONO APPASSIONATA DI CULTURE DEL MONDO DA UN PUNTO DI VISTA ANTROPOLOGICO.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B – AUTOMUNITA.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Mamma di due bambini.

Busto Garolfo, 8 luglio 2024

Anna La Tegola

