



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LA TEGOLA ANNA**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date

• Nome/indirizzo datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni/responsabilità

Da luglio 2005 – ad oggi

Università degli Studi di Milano

Pubblica Amministrazione

Amministrativa – Divisione Segreterie Studenti –

Da luglio 2017 ad oggi:

Segreteria Dottorati di Ricerca:

- Gestione concorso di ammissione ai dottorati di ricerca
- Supporto ai docenti referenti/coordinatori per la fase di valutazione dei titoli dei candidati
- Controllo delle graduatorie, dei verbali, del rispetto dei requisiti e dei punteggi minimi
- Pubblicazione graduatorie di ammissione ai corsi di dottorato sul sito web di Ateneo
- Gestione della carriera dottorandi
- 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 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

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

- SEGRETARIO DI CONCORSO – dote formativa aziendale (DFA);
- ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI PUBBLICI – DFA;
- IL NUOVO REGOLAMENTO SULLA PRIVACY –DFA;
- DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI/protocollo informativo – DFA;
- VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO esteri, Fond. CRUI/CIMEA, Roma – DFA;
- LINGUA INGLESE – DFA;
- EXCEL AVANZATO – DFA;
- RICONOSCIMENTO TITOLI RIFUGIATI, Fond. CRUI/CIMEA, Roma, - DFA;
- SICUREZZA SUL LAVORO – DFA;
- TESTO UNICO SULLA PRIVACY – DFA;
- COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE: *gestire i rapporti con i colleghi* – DFA.

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

DALLA MIA ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA HO IMPARATO A SVILUPPARE UNA FORTE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E A RISPETTARE IN MODO PUNTUALE LE SCADENZE. GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA COME STAGISTA NELL'AREA DELLA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE, ATTRAVERSO COLLOQUI CON I CANDIDATI ED 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 SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT: WINDOWS 7 PROFESSIONAL/MAC OSX/PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL OUTLOOK, ACCESS); APPLICATIVI INTERNET: EXPLORER, FIREFOX, CHROME.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

SVOLTI VARI CORSI DI REGIA TEATRALE E VINTO DUE CONCORSI DI REGIA CON LO SPETTACOLO “L'ANIMA BUONA DEL SEZUAN” DI B. BRECHT. ESPERIENZE COME ASSISTENTE ALLA REGIA. HO SVOLTO UN LABORATORIO TEATRALE DI TRE ANNI PRESSO LA CASA CIRCONDARIALE DI SAN VITTORE, SEZIONE FEMMINILE. HO PARTECIPATO A LABORATORI E STAGE TEATRALI. INTERESSATA AL TEATRO DI AVANGUARDIA, DEL DISAGIO E DELLA MARGINALITÀ SOCIALE. APPASSIONATA DI FOTOGRAFIA, SOCIA DI UN CIRCOLO FOTOGRAFICO. MI PIACE CORRERE E NUOTARE. APPASSIONATA DI CINEMA, ARTE, LETTERATURA, CULTURE DEL MONDO E VIAGGI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B – AUTOMUNITA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mamma di due bambini.