



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LA TEGOLA ANNA**
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da luglio 2005 – ad oggi
- Nome/indirizzo datore di lavoro Università degli Studi di Milano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Amministrativa – Divisione Segreterie Studenti –
- Principali mansioni/responsabilità **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 Università degli Studi di Milano
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo: Storia del Teatro e dello Spettacolo. Tesi di laurea *"Il teatro in carcere: LA COMPAGNIA DELLA FORTEZZA di Volterra"*.
- Qualifica conseguita 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 buono
- Capacità di scrittura Discreto
- Capacità di espressione orale 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 – AUTOMUNITÀ.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Mamma di due bambini.