

<p>Informazioni personali</p> <p>Nome(i) / Cognome(i) Concetta Tranquillo</p> <p>Indirizzo(i) Edificio U4 (Tellus), Piazza della Scienza n. 4, 20126 Milano Università degli Studi di Milano – Bicocca</p> <p>Telefono(i) +39 02 6448 4136 ufficio</p> <p>E-mail tina.tranquillo@unimib.it</p> <p>Cittadinanza Italiana</p>	
<p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Attuale profilo professionale</p> <p>Anzianità di Servizio presso l'Università</p> <p>Sede</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Didattici – Scienze Settore Servizi Didattici e Servizi agli Studenti – Scienze Area Didattica e dei Servizi agli Studenti</p> <p>Area dei Funzionari, Tipo Profilo E, Ambito Amministrativo.</p> <p>In servizio dal 08.01.1992 come amministrativo in ambito didattico.</p> <p><i>Università degli Studi di Milano – Bicocca, Edificio U4 (Tellus), piazza della Scienza n. 4, Milano</i></p>
<p>Esperienza professionale</p> <p>Periodo</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Sede</p>	<p>Capo Ufficio Servizi Didattici – Scienze Settore Servizi Didattici e Servizi agli Studenti – Scienze</p> <p><u>Dal 20 novembre 2020 ad oggi</u></p> <p>Attività amministrativa-gestionale con responsabilità di Capo Ufficio Servizi Didattici – Scienze (già Ufficio Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN.)</p> <p>Scopo dell'ufficio, di cui è responsabile, è di garantire il supporto all'erogazione delle attività didattiche dei 14 Consigli di Coordinamento didattico, che afferiscono nell'insieme a 6 Dipartimenti, con un'offerta formativa di 25 Corsi di Studio, di cui 10 di Laurea Triennale, e 15 di Laurea Magistrale, tra le quali una interateneo, con particolare riferimento all'inserimento dei dati dell'offerta formativa nel suo complesso, alla gestione degli orari delle lezioni e dei laboratori, del calendario degli appelli d'esame e delle sessioni di laurea. Fornisce inoltre supporto amministrativo per la predisposizione e l'attuazione delle delibere dei corsi di studio. Assicura le informazioni agli studenti con modalità multicanale (front office e mail). Istruisce le pratiche per il Consiglio della Scuola di Scienze.</p> <p>Nell'ambito dell'inserimento dei dati relativi all'offerta formativa nel suo complesso, l'Ufficio opera in stretta collaborazione con l'Ufficio Offerta Formativa del Settore di Scienze.</p> <p>Predisporre ed elabora i file dati estratti dall'applicativo Pentaho, per statistiche di interesse nell'ambito del Settore di Scienze, delle iniziative della Scuola di Scienze e dei Presidenti di CCD.</p> <p>Si occupa della formazione, in presenza e/o in modalità online, dei colleghi che subentrano nelle Segreterie didattiche d'Area del Settore di Scienze.</p> <p>Collabora con il Capo Settore nella pianificazione delle attività assegnate all'ufficio.</p> <p>Le attività dell'Ufficio Servizi Didattici del Settore sono condotte secondo il Sistema di Gestione per la Qualità (UNI EN ISO 9001:2008), con relativi audit interni ed esterni ai fini del mantenimento della certificazione della qualità.</p> <p><i>Università degli Studi di Milano – Bicocca Edificio U4 (Tellus), piazza della Scienza n. 4, Milano</i></p>

Esperienza professionale	Ufficio Offerta Formativa – Settore Scienze MM.FF.NN. Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
Periodo	<u>Dal 12 marzo 2018 al 19 novembre 2020</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Attività amministrativa-gestionale presso l'Ufficio Offerta Formativa – Settore Scienze MM.FF.NN.
Principali attività e responsabilità	<p>Nel periodo di riferimento, l'Ufficio ha dato supporto dal punto di vista amministrativo alle attività didattiche dei 13 Consigli di Coordinamento didattico, che afferiscono nel complesso a 6 Dipartimenti, con un'offerta formativa di 23 Corsi di Studio, di cui 10 di Laurea Triennale e 13 di Laurea Magistrale.</p> <p><u>Da fine giugno a fine dicembre 2018 e da fine maggio 2019 a fine aprile 2020</u></p> <p><i>Attività aggiuntiva assegnata nel periodo di riferimento</i></p> <p>Attività amministrativa-gestionale di Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN. a supporto del Consiglio di Coordinamento Didattico di Scienze Matematiche (CCD) per i CdS di Laurea e di Laurea Magistrale in Matematica, a causa di assenza del personale amministrativo presso la suddetta segreteria.</p> <p><u>Da marzo a settembre 2018</u></p> <p><i>Attività aggiuntiva assegnata nel periodo di riferimento</i></p> <p>Formazione e affiancamento al collega subentrato presso la segreteria didattica d'area dei Consigli di Coordinamento Didattico di Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e di Marine Sciences – Scienze Marine, per il proseguo della gestione delle attività connesse alla suddetta segreteria didattica.</p> <p><u>Da gennaio a maggio 2019</u></p> <p><i>Attività aggiuntiva assegnata nel periodo di riferimento</i></p> <p>Formazione e affiancamento alla collega subentrata presso la segreteria didattica d'area del Consiglio di Coordinamento Didattico di Scienze Matematiche (CCD) per i CdS di Laurea e di Laurea Magistrale in Matematica, per il proseguo della gestione delle attività connesse alla suddetta segreteria didattica.</p>
Sede	<i>Università degli Studi di Milano – Bicocca, Edificio U4 (Tellus), piazza della Scienza n. 4, Milano</i>

Esperienza professionale	Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN. Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
Periodo	<u>Dall' 8 gennaio 1992 all' 11 marzo 2018</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Attività amministrativa e gestionale della Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN., a supporto del Consiglio di Coordinamento Didattico di Scienze e Tecnologie per l'Ambiente (CCD di STA), già Consiglio di Corso di Laurea di Scienze Ambientali (CCLSA), per gli attuali corsi di Laurea in Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e di Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio.</p> <p>Nel primo periodo di riferimento, con l'istituzione del corso di laurea quinquennale di Scienze Ambientali, la Segreteria didattica è stata il primo insediamento presso il Polo Bicocca nell'area Pirelli.</p> <p>La segreteria ha dato supporto amministrativo e gestionale al suddetto Consiglio, già dalla sua istituzione, per tutte le attività istituzionali e di funzionamento intraprese. In particolare, nell'ambito dell'offerta formativa annuale (Scheda SUA-CdS, regolamenti didattici, piani didattici, manifesti e piani di studio), nell'istruttoria del verbale delle sedute del Consiglio, nelle pratiche studenti, nell'organizzazione delle commissioni di lauree e nella predisposizione dei relativi verbali di laurea informatizzati, nella pianificazione dell'orario dei corsi di studio, nel supporto agli stage, disposto le guide</p>


Curriculum Vitae

Concetta Tina Tranquillo

Sede	<p>per gli studenti. Ha dato inoltre sostegno all'organizzazione di eventi e seminari, alla costruzione del sito dei corsi di studio e della loro pagina facebook, nonché alla transizione del sito sulla pagina e-Learning dei corsi di studio. Su e-Learning ha anche costruito e implementato la pagina dedicata al CCD Scienze e Tecnologie per l'Ambiente. Ha fornito informazioni agli studenti con modalità multicanale (front office e mail). E' stato componente amministrativo del gruppo di gestione AQ dei Corsi di Studio, estraendo anche i dati da valutare per il riesame annuale e ciclico. E' stato inoltre componente amministrativo di varie commissioni didattiche istituite dal Consiglio.</p> <p><i>Università degli Studi di Milano – Bicocca, già Università degli Studi di Milano, Edificio U1 (Atlas), piazza della Scienza n. 1, Milano</i></p>
Periodo Lavoro o posizione ricoperti	<p><u>Dal dicembre 2015 all'11 marzo 2018</u></p> <p><i>Attività aggiuntiva assegnata nel periodo di riferimento</i></p> <p>Attività amministrativa e gestionale della Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN. a supporto del Consiglio di Coordinamento Didattico di Marine Sciences – Scienze Marine (CCD) per il Corso di Studio di Laurea Magistrale internazionale in Marine Sciences – Scienze Marine.</p> <p>Sede <i>Università degli Studi di Milano – Bicocca, Edificio U1 (Atlas), piazza della Scienza n.1, Milano</i></p>
Periodo Lavoro o posizione ricoperti	<p><u>Dal 2013 a fine febbraio 2016</u></p> <p><i>Attività aggiuntiva assegnata nel periodo di riferimento</i></p> <p>Attività amministrativa e gestionale della Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN. per il Corso di Studio di Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie Chimiche (STC), attualmente afferente al Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Terra, nell'ambito del Consiglio di Coordinamento Didattico di Scienze e Tecnologie Chimiche (CCD).</p> <p>Sede <i>Università degli Studi di Milano – Bicocca, Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e della Terra, Edificio U1 (Atlas), piazza della Scienza n. 1, Milano</i></p>
Periodo Lavoro o posizione ricoperti	<p><u>Dal 20 ottobre 2014 a marzo 2015</u></p> <p><i>Attività aggiuntiva assegnata nel periodo di riferimento</i></p> <p>Attività amministrativa e gestionale della Segreteria Didattica d'Area – Settore Scienze MM.FF.NN. a supporto del Consiglio di Coordinamento Didattico di Scienze Matematiche (CCD) per i Corsi di Studio di Laurea e di Laurea Magistrale in Matematica.</p> <p>Sede <i>Università degli Studi di Milano – Bicocca, Dipartimento di Matematica e Applicazioni, Edificio U5 (Ratio), via Roberto Cozzi n. 55, Milano.</i></p>
Periodo Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Sede	<p><u>Dal 1 ottobre 1991 al 7 gennaio 1992</u></p> <p>Amministrativo distaccato, con mandato Rettorale, presso il Polo Bicocca per la Segreteria Didattica del Consiglio di Corso di Laurea in Scienze Ambientali (CCLSA)</p> <p>Supporto amministrativo nell'ambito delle attività di Segreteria Didattica per il nuovo Corso di Laurea quinquennale in Scienze Ambientali del Consiglio di Corso di Laurea in Scienze Ambientali (CCLSA) della Facoltà di Scienze MM.FF.NN., primo insediamento Universitario del polo Bicocca.</p> <p><i>Università degli Studi di Milano, Polo Bicocca, Consiglio di Corso di Laurea in Scienze Ambientali, via Emanuelli n. 15, Milano</i></p>

<p>Istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Ente erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Ente erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Ente erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>5° Anno Integrativo per i Diplomati di Liceo Artistico</p> <p>Liceo Artistico Statale I, Milano</p> <p>Diploma di Liceo Artistico (indirizzo culturale)</p> <p>Liceo Artistico Statale III, Milano</p> <p>Qualifica di Operatore d'Ufficio</p> <p>Politecnico del Commercio, Milano</p>
<p>Corsi di formazione e seminari</p> <p>Periodo</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Corsi di Aggiornamento</p> <p><u>dal 2002 al 2025</u> in ordine decrescente</p> <p><i>Attestati di Partecipazione ai seguenti corsi e seminari di formazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di Formazione di "Base Anti corruzione e trasparenza", 14 febbraio 2025. - Corso di Formazione di "AVA 3 e la visita di accreditamento periodico: Corsi di Studio e Sedi", 4 dicembre 2024. - Corso di Formazione "Cyber Guru Awareness (liv. 2)_Cyber Guru, 14 giugno 2024. - Corso di Formazione di "La Comunicazione: La leva per curare la relazione con il pubblico attestato", 9 e 16 aprile 2024. - Corso di Formazione di "AVA3 dal ciclo di accreditamento, attivazione e istituzione dei corsi di studio: la progettazione in qualità dei corsi di studio. Cenni al protocollo di valutazione anvr", 18 marzo 2024. - Corso di Formazione di "AVA3 dal ciclo di accreditamento periodico al riesame dei Corsi di Studio", 19 e 20 febbraio 2024. - Corso di Formazione di "Accompagnamento al Cambiamento" Attestato di Partecipazione Attività locale, 3ª Ed. – 2022/2023 (FASE 2), 7 dicembre 2023. - Corso di Formazione "Cyber Guru Awareness (liv. 1)_Cyber Guru, 30 ottobre 2023. - Corso di Formazione di "AVA 3 e la visita di accreditamento periodico", Modulo CdS, 18 settembre 2023. - Corso di Formazione di "Accompagnamento al Cambiamento" Attestato di Partecipazione Attività locale, 7ª Ed. – 2022/2023 (FASE 1), 13 gennaio 2023. - Corso di Formazione "La e-Leadership per accompagnare la trasformazione della PA", tenutosi in modalità telematica, nei giorni 29 e 31 marzo 2022. - Corsi di Formazione organizzati da Easy Staff – Corso di formazione "EasyRoom" del 18 maggio 2021; Corso di formazione "EasyCourse" del 21 e 28 maggio 2021. - Corsi di Formazione organizzati da Easy Staff – Corso di formazione "EasyRoom" del 18 maggio 2021; Corso di formazione "EasyCourse" del 21 e 28 maggio 2021. - Corso online di formazione base su Regolamento Generale di Protezione dei Dati GDPR (Ed.3/2020) 23 ottobre 2020. - Corso online "Rientro in sicurezza misure anti - COVID-19", 6 ottobre 2020. - Corso online base in materia di Anticorruzione e Trasparenza, 1° luglio 2020. - Corso online di Formazione Specifica in Materia di Tutela della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori Impiegati nelle attività d'ufficio - Classe di Rischio Basso, 30 marzo 2020. - Corso online di Formazione GDPR (Ed.2) 2016/679 – Trattamento dei Dati Personali: Rischi, Misure di Sicurezza e Violazioni, 25 giugno 2019. - Corso di Formazione Easy Test, nei giorni 28 febbraio 2018 e 1° marzo 2018 per i CdS Ambientali e Marine Sciences, conferitomi in data 17 aprile 2019.

- Corso online di Formazione su: Smart Safety - formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in smart working, 10 aprile 2019.
- Corso online di Formazione Generale dei Lavoratori in Materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di Lavoro, 28 marzo 2019
- Corso online di Formazione su: Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance conoscere per interagire, 17 marzo 2019
- Corso online di formazione base su Provvedimenti amministrativi nell'Università, 14 gennaio 2019
- Corso online di formazione "Formazione Lavoratori – Generale", ATECO 8, 19 novembre 2018)
- Corso online di formazione, Corso base AVA – ANVUR, 16 novembre 2018 (certificato Best Badge Università Bicocca)
- Partecipazione al percorso formativo "Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico" per la frequenza dei seguenti moduli: Accredimento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica, Moduli 4 e 5, 15 e 16 novembre 2018
- Corso online di formazione base su Regolamento Generale di Protezione dei Dati - GDPR (Ed. 1/2018), 9 giugno 2018
- Corso sul Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) Norma UNI EN ISO 9001:2015 Campo di applicazione in Bicocca, 10 maggio 2017
- Corso sul Sistema di Gestione Documentale, 18 marzo 2014.
- Attestato di Partecipazione e Valutazione: "Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio. Nozioni di base per un approccio proattivo alla nuova didattica universitaria", 11 aprile 2014.
- Corso sulla Comunicazione Interpersonale verso il Pubblico, 1° edizione, nell'ambito del Piano di Formazione PTA 2010/12, 18 e 25 febbraio 2011.
- Corso sulla Normativa PA e Pubblico Impiego – Modulo A, 2° edizione, nell'ambito del Piano di Formazione PTA 2010/12, 18 e 25 novembre, 2 e 9 dicembre 2010.
- Giornata di Formazione su Stage e Lavoro all'Estero, 23 marzo 2010.
- Corso di Formazione U-GOV, 11 marzo 2010.
- Seminario per la Gestione informatizzata delle Comunicazioni degli Stage d'Ateneo, 18 giugno 2009.
- Seminari sulla Didattica Universitaria, in collaborazione con la Fondazione CRUI, 24 giugno 2009.
- Corso di Formazione Aggiornamento Professionale – Redazione del Portale di Ateneo e Formazione all'Uso del Backoffice, edizione dicembre 2007, 10 e 11 dicembre 2007.
- Corso di Formazione – Informazione sulla Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro di 20 ore nell'anno 2004.
- Corso Informatico on-line III modulo – livello avanzato, periodo maggio-ottobre 2003.
- Corso di Risorse e Metodi per la Ricerca Bibliografica, periodo marzo-aprile 2003.
- Corso Informatico on-line II modulo – livello intermedio, periodo gennaio-aprile 2003.
- Corso Informatico on-line I modulo – livello principiante, periodo settembre-dicembre 2002.

<p>Ente erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Open Badge rilasciati di alcune competenze acquisite. Cliccando sull'immagine si accede al dettaglio dell'esperienza formativa.</p> <div data-bbox="502 302 1220 526">  </div> <p>Università degli Studi di Milano – Bicocca.</p>
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza approfondita delle logiche funzionali dei vari software gestionali di Ateneo per la didattica, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Applicativo GDA - Applicativo Pentaho-GDA - Applicativo ESSE3; - Applicativo Schede SUA-CdS (Anvur); - Applicativo Titulus per il protocollo dei documenti; - Applicativi Easy Course e Easy Room per l'orario delle lezioni e per le prenotazioni aule. - Già gestore dei seguenti applicativi di Ateneo per i CdS di pertinenza: <ul style="list-style-type: none"> - Applicativo Pentaho-Ugov; - Applicativo U-GOV Didattica; - Applicativo Archiflow per il protocollo dei documenti fino all'A.A. 2021/2022 - Programma OFnet, OFlite e PDLite per l'AA 2004/2005 e 2005/2006. - Programma PDnet per l'AA 2003/2004; - Programma SIFA dall'A.A. 1995/1996; <p>Creazione della pagina Facebook per i corsi di studio del CCD di STA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottimo utilizzo della piattaforma Moodle per le pagine informative in e-Learning inerenti i CdS di pertinenza. - Ottima conoscenza di sistemi operativi Windows e pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher). - Utilizzo abituale dei vari Browser di navigazione Internet e di posta elettronica, in particolare Gmail. - Buon utilizzo di programmi di analisi d'immagine (Adobe Photoshop, Corel Draw).
<p>Madrelingua(e)</p>	<p>Italiana.</p>
<p>Altra lingua</p>	<p>Inglese: livello scolastico (capacità di lettura; capacità di ascolto e di interazione; produzione orale; produzione scritta).</p> <p>Francese: livello scolastico (capacità di lettura; capacità di ascolto e di interazione; produzione orale; produzione scritta).</p>
<p>Capacità e competenze sociali</p>	<p>Capacità di instaurare e mantenere rapporti su più livelli.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Predisposizione al lavoro di gruppo e capacità di gestire il lavoro in modo autonomo e organizzato. Ottime capacità organizzative maturate attraverso l'ampia esperienza di lavoro in area didattica (Segreteria, Commissioni e Consigli). Disponibilità, affidabilità e serietà.</p>

Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	Particolare interesse per tutte le componenti creative nell'ambito del lavoro, della vita sociale e familiare.
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)
Data	<i>Milano, marzo 2025</i>
Firma	<i>F.to Concetta Tranquillo</i>