

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE BENEDICTIS ANGELINA**

Telefono **ufficio 0672592566/7**

Fax **0672593231**

E-mail [debenedictis@amm.uniroma2.it](mailto:debenedictis@amm.uniroma2.it) – [international.students@uniroma2.it](mailto:international.students@uniroma2.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16/11/1964

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**Qualifica: D2 – Area: Amministrativa-gestionale a decorrere dal 01/01/2015**  
**Struttura: Amministrazione centrale**  
**Unità: Responsabile “Segreteria Studenti Stranieri”**  
**Inquadramento nel ruolo a decorrere dal 15/09/2011**  
**Incarico attuale: Responsabile Rip. IX “Segreteria studenti stranieri”- Div. I – Dir. I a decorrere dal 12/10/2015**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 12/10/2015

**RESPONSABILE RIP.IX “ SEGRETERIA STUDENTI STRANIERI”- DIV .I – DIR. I**

Gestione piattaforma Miur riguardante l’inserimento dei posti destinati alle immatricolazioni degli studenti stranieri extra UE residenti all’estero al fine di consentire agli interessati di presentare la domanda di preiscrizione presso la Rappresentanza diplomatica italiana competente per territorio. Rapporti con le Rappresentanze diplomatiche italiane all’estero per accettazione studenti stranieri. Front office di orientamento, predisposizione e organizzazione incontri con scuole straniere interessate alla nostra offerta formativa. Controllo documentazione di studio e immatricolazione studenti stranieri. Inoltre, nell’ambito della nuova progettazione del piano di comunicazione dell’Ateneo, realizzazione e gestione del sito “Internationalstudents”.  
Gestione richieste riconoscimento titoli accademici conseguiti all’estero: controllo documentazione di studio, trasmissione all’Autorità Accademica competente, predisposizione Decreto Rettorale di equipollenza

• dal 15/09/2011

**RESPONSABILE SETT. II – RIP. V “ STUDENTI STRANIERI”- DIV.**

• dal 02/04/2007 al 14/09/2011

**Div. I – Rip. VII – Sett. III “Servizi agli Studenti”**

• dal 28/06/2007 al 14/09/2011

**Responsabile del Sett. III – Rip. VII – Div. I**

Gestione borse di studio studenti meritevoli, borse finanziate dal Miur per l’incentivazione alle immatricolazioni corsi di Scienze MM.FF.NN., borse tutor. Inserimento dati su piattaforma Miur riguardanti il potenziale formativo per i corsi programmati a livello nazionale. Gestione fondi Miur per “Progetti lauree scientifiche”.

• dal 01/12/2010 al 01/09/2011

**Div. I – Rip. I – Sett. II “Ricercatori”**

Supporto nelle attività del Settore

• dal 10/12/1987 al 01/4/2007

**Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.**

Front office di orientamento, immatricolazione e gestione carriera studente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- conseguito il presso 22/10/2010 laurea in Beni culturali per operatori del turismo  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- conseguito il presso 30/07/1982 Diploma di istruzione secondaria superiore (maturità magistrale)  
Istituto Magistrale Statale "Margherita di Savoia" di Roma
- conseguito il Presso 26/04/2004 : Attestato di lingua inglese – Livello avanzato  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- conseguito il presso 19/12/2006: Certificato ECDL  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Attestati di partecipazione rilasciati nel 2014/2015 dalla Fondazione CRUI e il Cimea riguardanti:  
"Procedure di valutazione e riconoscimento dei titoli di studio esteri nelle Università"; "Sistemi di istruzione superiore, procedure di valutazione e riconoscimento dei titoli di studio esteri"; "Il sistema francese di istruzione superiore: istituzioni, qualifiche e legislazione universitaria"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

B2

B2

B1/2

Livelli: A1/2 livello base – B1/2 livello intermedio – C1/2 livello avanzato  
(Quadro Comune Europeo di riferimento lingue)

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo, con ruoli di responsabilità, sviluppata soprattutto attraverso il rapporto con l'utenza anche internazionale e maturata nel tempo in quanto impegnata in uffici in cui il front office inteso come accoglienza, orientamento e gestione delle procedure amministrative legate alle immatricolazioni è sempre stato l'aspetto principale.

Capacità di cogliere esigenze trasversali al fine di un miglioramento del servizio "Studenti Stranieri" in collaborazione con gli uffici preposti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza dei principali applicativi per l'automazione d'ufficio tra cui: Microsoft, Excel, Power Point, Word Press. Buon utilizzo dei programmi di posta elettronica e di navigazione in Internet

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nomina con Decreto Rettorale n. 1837/2012 nel gruppo di lavoro per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi alla selezione per l'ammissione ai corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) a.a. 2013/14

Nomina con Decreto Rettorale n. 1550/2013 nel Comitato Tecnico Permanente per il "Piano della Performance"

Nomina con Decreto Rettorale n. 1533/2014 nel gruppo di lavoro per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi alla selezione per l'ammissione ai corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) a.a. 2014/15

Incarico da parte del Dirigente della Div. I a collaborare con il Responsabile del Centro di Calcolo nella predisposizione del sito d'Ateneo in inglese.