Curriculum vitæ

ultimo aggiornamento: 2 gennaio 2025

Informazioni personali

Nome e cognome **Damiana Germinario**

Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Responsabilità attuali Responsabile
SAM - Settore Didattica e carriere studenti ambito medico - Ufficio Segreteria studenti area medica

Telefono +39 051 20 9 4601

E-mail damiana.germinario@unibo.it

Esperienza professionale

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

Data 1 novembre 2023 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio segreteria studenti area medica presso SAM Area Service Area Medica - Settore Didattica e carriere studenti ambito medico

Data 1 gennaio 2023 – 31 ottobre 2023

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio segreteria studenti area medica presso ASES Area Servizi Studenti - Settore segreterie studenti area medica, medica veterinaria e agraria

Data 1 febbraio 2021 – 31 dicembre 2022

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio segreteria studenti area medica presso presso ABIS Area Biblioteche e Servizi allo Studio - Settore segreterie studenti area medica, medica veterinaria e agraria

Data 1 luglio 2017 – 31 gennaio 2021

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Segreteria studenti area medica presso ABIS Area Biblioteche e Servizi allo Studio - Settore Segreterie studenti area scientifica e medica

Data 19 luglio 2016 – 30 giugno 2017

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio
Segreteria studenti area medica presso AFORM - Settore Unità di servizio didattico dell'area medica

Data 13 ottobre 2014 – 18 luglio 2016

Responsabilità / ruolo Responsabile di Funzione Specialistica "Supporto per l'analisi delle attività della USD di area medica finalizzata all'organizzazione interna della medesima, stante la specificità dell'ambito medico-sanitario" presso Aform - Unità di Servizio Didattico di Area Medica

Data 27 novembre 2013 – 12 ottobre 2014

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio segreteria studenti Lettere presso Aform - Area Didattica e Servizi agli Studenti - Settore Unità di Servizio Didattico dell'Area Umanistica

 Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

CURRICULUM VITÆ **Damiana Germinario**

Data 27 febbraio 1995 – 26 novembre 2013

Responsabilità / ruolo Assistente amministrativo, con collaborazione diretta col responsabile dell'Ufficio e/o del Settore e coinvolgimento in tutti i processi lavorativi della Segreteria: attività di front office (sportello, relazioni con studenti e docenti, corrispondenza in piena autonomia), back office (elaborazione pratiche di laurea, controllo carriere e piani di studio, controllo amministrativo delibere di riconoscimento esami per passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso e valutazione crediti) presso Aform - Area Didattica e Servizi agli Studenti - Segreteria Lettere e Filosofia

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data 15 marzo 1989 – 26 febbraio 1995

Responsabilità / ruolo Assistente amministrativo, con compiti di segreteria didattica per insegnamenti in Facoltà, Scuola di specializzazione, Dottorato di ricerca e compiti di bibliotecaria (schedatura, catalogazione, collocazione, inventario), reperimento fonti e materiale necessari per la stesura di riferimenti bibliografici in pubblicazioni di carattere scientifico presso Istituto di Psicologia dell'Università di Pavia

Data 18 dicembre 1986 – 14 marzo 1989

Responsabilità / ruolo Coadiutore amministrativo, con compiti di segreteria didattica, prestito volumi e riviste biblioteca, istruzione pratiche amministrative presso Istituto di Psicologia dell'Università di Pavia

Data ottobre 1985 – settembre 1986

Responsabilità / ruolo Dattilografa, 2 incarichi trimestrali
- addestramento protocollo corrispondenza, trascrizione registrazioni Consigli comunali, copiatura dattiloscritta delibere presso Comune di Molfetta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1977

Titolo Diploma di maturità classica presso Liceo Classico statale "Leonardo Da Vinci", Molfetta

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1984

Titolo Attestato di stenodattilografia, conoscenza dei sistemi "Cima" e "Meschini" presso istituto riconosciuto dalla Regione Puglia

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Livello parlato	*Livello letto e scritto*
Inglese	buono	buono

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

- Partecipazione ad attività formative e di aggiornamento nell'area della comunicazione (120 ore totali), area linguistica (80 ore totali), area informatica e trasformazione (76 ore totali), area manageriale (39 ore totali), area organizzazione e personale (85 ore totali), area giuridico-normativa (46 ore totali), area tecnico-specialistica (43 ore totali), area controllo di gestione (6 ore), area economico-finanziaria (4 ore), area internazionale (9 ore).

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

- Partecipazione a tutte le attività formative e di aggiornamento obbligatorie previste dall'Ateneo di Bologna in materia di: Sicurezza e salute sul lavoro, Prevenzione della corruzione, Protezione dei dati personali
- Partecipazione ad incontri mensili dei Responsabili degli uffici segreterie studenti per aggiornamento e allineamento sulle procedure e sulla formazione interna tecnico specialistica
- Partecipazione a focus group di rilevanza gestionale
- Partecipazione alle commissioni per il reclutamento e la selezione di Tutor didattici assegnati agli uffici del Settore
- Gestione per l'Ufficio di competenza del servizio di collaborazione studenti part time 150 ore, con conservazione dei registri di presenza, corrispondenza e documentazione di tracciamento
- Partecipazione dal 2015 alle attività organizzative e di svolgimento delle prove nazionali di ammissione ai corsi di studio di ambito medico presso il Tavolo della Presidenza, in particolare con funzioni di consegna dei compiti e di verifica presso le commissioni dei settori dell'integrità dei sigilli sulle scatole in cui i compiti sono contenuti, di verifica dei verbali delle commissioni di settore e della consegna finale del materiale concorsuale
- Referente per le Commissioni pratiche studenti dei corsi di studio di Medicina e Chirurgia e di Medicine and Surgery con raccolta, ricerca e predisposizione di tutto il materiale utile alle operazioni di valutazione della carriere da parte delle stesse commissioni
- Referente per il Settore, per il Garante di Ateneo e per la Segreteria del Rettore delle situazioni di precontenzioso con predisposizione di relazioni e report di istruttoria sui reclami
- Referente, relativamente alle procedure di competenza per i corsi di studio affini, per i colleghi degli uffici dei Campus della Romagna, degli uffici del Settore scientifico di Ases, dell'International desk e della Segreteria studenti internazionali per le criticità di riferimento
Università di Bologna
- 2023
Gestione e presa in carico di tutto il materiale presente nell'Archivio della Segreteria studenti area medica, con revisione e risistemazione, smaltimento, spostamento e tracciamento.
Referente con la ditta incaricata e con gli uffici competenti Unibo per l'acquisto e la collocazione dei nuovi armadi, in sostituzione dei vecchi archivi elettrorotanti
Università di Bologna
- dal 2018 al 2022
Gestione del Tirocinio di adattamento per il riconoscimento a fini professionali dei titoli esteri delle Professioni Sanitarie con raccolta della documentazione e tracciabilità di tutte le posizioni pervenute presso la Scuola di Medicina, con la previsione di indicazioni procedurali e istruzioni di gestione, fino alla conclusione della Convenzione e ad esaurimento delle posizioni in corso
Scuola di Medicina, Università di Bologna

- 1994
Componente del comitato organizzativo locale del Congresso Internazionale di Psicologia "Creative Potential"
Istituto di Psicologia, Università di Pavia
- 1990
Attestato di partecipazione al corso per responsabili e addetti alle biblioteche dell'Ateneo sulla descrizione catalografica di volumi e periodici
Università di Pavia
- dal 1987 al 1994
collaborazione alla redazione di volumi e pubblicazioni scientifiche e di altri lavori aventi finalità didattiche, dell'Istituto di Psicologia dell'Università di Pavia (in particolare, della prof. Ornella Andreani Dentici)