

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 22 febbraio 2024

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

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

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

CURRICULUM VITÆ

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**

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

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
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 telematica (73 ore totali), area manageriale (39 ore totali), area organizzazione e personale (73 ore totali), area giuridico-normativa generale (28 ore totali), area tecnico-specialistica (43 ore totali), area controllo di

Damiana Germinario

gestione (3 ore), area economico-finanziaria (4 ore), area giuridico-normativa anticorruzione e trasparenza (3 ore), area internazionale (9 ore).

- Partecipazione a focus group di rilevanza gestionale

- Partecipazione alle commissioni per il reclutamento e la selezione di Tutor didattici assegnati agli uffici del Settore

- 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

- 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)