

# 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* RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  
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)