

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Nome **SIMONA GRILLO**
Sede lavorativa **DICCA- VIALE CAMBIASO 6 CANC., 16145 GENOVA**
Telefono **010 33 52303**
E-mail **simona.grillo@unige.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data SETTEMBRE 2019- AD OGGI
REFERENTE DIDATTICA DICCA
SETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA POLITECNICA

- NOVEMBRE 2016- NOVEMBRE 2019 (DALL'11/16 AL 20/09 CON CONTRATTI CO.CO.CO.)
Staff unità didattica DICCA - Area amministrativa-gestionale, categoria D

Componente delle commissioni AQ dei CdS di Ingegneria Civile e Ambientale e Ingegneria chimica e di processo
Componente delle commissioni didattiche dei CdS di Ingegneria Civile e Ambientale e Ingegneria chimica e di processo

- Corsi laurea Dicca di I e II livello:
 - Ingegneria Civile e Ambientale (laurea triennale e (in disattivazione) magistrale)
 - Ingegneria Chimica e di Processo (laurea triennale e magistrale)
 - Ingegneria Edile-Architettura (laurea magistrale)
 - Engineering for building retrofitting (laurea magistrale)
 - Environmental Engineering (laurea magistrale)
 -

- Corso di Dottorato DICCA:
 - Civil, Chemical and Environmental Engineering (3 curriculum)
 - Marine Science and Technologies
Curriculum Engineering for Marine and Coastal Environments

• Principali attività e responsabilità

-Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche;
-Adempimenti burocratici richiesti dagli uffici competenti: pratiche

studenti e docenti;

- Supporto ai Coordinatori dei CdS Dicca nel management dei CdS;
- Implementazione e gestione dati nel Programma UNIGEDIDATTICA (Offerta Didattica Programmata, Offerta Didattica Erogata, Insegnamenti, Compiti Didattici, Calendario);
- Collaborazione con i Coordinatori alla redazione della SUA CdS;
- Redazione dei Regolamenti didattici dei CdS Dicca
- Servizio di tutorato per gli studenti. (Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita);
- Attività di promozione dei CdS Dicca;
- Collaborazione alla gestione dei siti web dei CdS;
- Collaborazione con i Coordinatori e le commissioni didattiche dei CdS Dicca nella valutazione dei curricula studiorum dei richiedenti ai fini dei riconoscimenti di carriere precedenti;
- Monitoraggio della qualità dei servizi erogati dai CdS Dicca;
- Partecipazione agli incontri dei Comitati di indirizzo dei CdS Dicca;
- Supporto nella gestione del Corso di Dottorato Dicca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data)
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- Principali materie/tematiche affrontate
- Qualifica conseguita

16 marzo 2001

Facoltà di Lettere e Filosofia-Università degli Studi di Genova

Letteratura italiana, Psicologia, Storia del teatro e dello spettacolo e Lingue

Laurea in Lettere Moderne, votazione 110/110 con lode

- Data
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- Principali materie / tematiche affrontate
- Qualifica conseguita

1988

Liceo Linguistico "Grazia Deledda" di Genova

Filosofia, Spagnolo, Inglese, Francese

Maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

Spagnolo

eccellente

eccellente

eccellente

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

Inglese

buono

buono

buono

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

Francese

buono

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

- capacità di gestione gruppi eterogenei (acquisita lavorando con soggetti con lievi disabilità e borderline)
- capacità di condurre colloqui e creare profili - capacità di indagine psicologica (acquisite lavorando in agenzia matrimoniale)
- capacità di interazione con interlocutori diversi (acquisita in Unige e lavorando alla programmazione eventi alla Porto antico Spa)
- capacità di lavorare in team, anche in situazioni di notevole pressione psicologica (acquisita in Unige e alla Porto antico)
- capacità di coordinare gruppi di lavoro (acquisita lavorando come referente di addetti controllo sale a Palazzo ducale)
- capacità di problem solving (acquisita nelle esperienze lavorative citate)
- capacità di programmazione e gestione del tempo (acquisita nelle esperienze lavorative citate, soprattutto Unige)
- capacità di lavorare per processi e obiettivi (acquisita in Unige)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- capacità comunicative e di ascolto empatico
- capacità di mediare i conflitti
- capacità di condurre incontri
- capacità di adattamento e flessibilità
- capacità di parlare in pubblico

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE.

- buon utilizzo del pacchetto office
- ottima conoscenza degli applicativi unige per la gestione della didattica (Unigedidattica-Sua cds -Segreterie studenti-Easyacademy)

Autorizzo il trattamento dei dati personali nei termini consentiti dal D.Lgs. n. 196/03