

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIAMMARINO BARBARA**

E-mail

**barbara.giammarino@unige.it**

Nazionalità

*Italiana*

Data di nascita

22.09.1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 01.01.2023 nominata Responsabile di unità di supporto alla presidenza della Scuola di Scienze Umanistiche;

Dal 01.01.2023 nominata ad interim Responsabile di unità di supporto alla presidenza della Scuola di Scienze Sociali;

09.09.2021, con Decreto del Preside della SSU n° 3939, nominata rappresentante del personale tecnico-amministrativo nella Commissione per l'Assicurazione della Qualità della Scuola di Scienze Umanistiche;

dal 09.09.2021, data di pensionamento della precedente Responsabile dell'Unità di Supporto alla Presidenza, prese in carico in prima persona tutte le seguenti attività amministrativo-gestionali della Presidenza della Scuola di Scienze Umanistiche: attività di segreteria, comprese organizzazione di ogni elezione inerente la Scuola e le sue Commissioni, preparazione di Decreti e Determine, attività di supporto al Preside, preparazione e aiuto nella verbalizzazione dei Consigli di Scuola; Referente Amministrativo della Commissione Paritetica di Scuola; Organizzazione di ogni attività ed evento della Scuola;

01.11.2020 ad oggi assegnata alla Scuola di Scienze Umanistiche – ufficio di Presidenza;

01.01.2018 al 31.10.2020 Area Direzionale – Segreteria e Servizi Istituzionali: in particolare l'attività prevede la gestione dell'agenda del Rettore, del Prorettore e del Direttore Generale; il supporto alle attività del Rettore, del Prorettore Vicario e dei Prorettori, dei Delegati e del Direttore Generale;

01.11.2014 al 31.12.2017 Capo Settore ad Interim Segreteria particolare del Rettore: coordinamento e supporto alle attività della Segreteria del Rettore;

01.11.2014 al 31.12.2017 Capo Settore ad Interim Segreteria Generale del Rettore e del prorettore: coordinamento e supporto all'attività di segreteria del Prorettore Vicario;

15.04.2011 progressione verticale per vincita concorso: passata alla categoria D;

10.03.2008 al 31.10.2014 Assegnata al Servizio segreteria del Direttore Amministrativo della Direzione Amministrativa: attività di supporto alla segreteria del Direttore Amministrativo (poi Generale), segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti;

03.12.2007 Assunta in servizio a tempo indeterminato e pieno, per vincita concorso, presso l'Università degli Studi di Genova, categoria C, Area Amministrativa; assegnata a prestare servizio presso il Dip.to gestione e sviluppo Risorse Finanziarie: attività di supporto alla Segreteria del Dirigente dell'Area.

16.05.2005 Assunta in servizio a tempo determinato e pieno, per vincita concorso, presso l'Università di Genova, categoria C, Area amministrativa; assegnata a prestare servizio presso il Dip.to gestione e sviluppo Risorse Finanziarie: attività di supporto alla Segreteria del Dirigente dell'Area.

26.05.2002 al 15.05.2005 assunta tramite l'ADECCO a prestare servizio presso l'Università di Genova per la rendicontazione Finanziaria del progetto CAMPUS-ONE al Ministero delle Finanze;

1.01.1999 al 31.12.2001 assunta tramite CoCoCo dal CoNISMa (Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Scienze del Mare) per la rendicontazione finanziaria del Progetto Interreg Italia-Grecia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07.12.2022 Corso di Formazione Protocollo Federato WR6;
- 19 e 21.09.2022 Corso di aggiornamento per gli incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio (10 ore) - Aggiornamento Antincendio Livello 3, con prova finale superata;
- 27.04.2021 Corso di Formazione Gestione Votazioni con la Piattaforma I-VOTING UNIGE;
- 15.12.2020 Iniziativa Formativa in ambito Negoziale Consip;
- 2022 Corso di Formazione "INPS VALORE PA - Il gruppo come risorsa per le organizzazioni: integrare competenze e gestire i conflitti"
- 11.02.2020 Corso Microsoft 365 in Ateneo, con risultato positivo;
- 11.06.2019 Modulo U-Web Missioni di Cineca;
- 05.09.2019 Corso di Formazione specifica per il personale di ufficio-rischio basso, con verifica finale superata;
- 03.09.2019 Corso Il DGPR in 10 pillole, con verifica finale superata;
- 22.11.2018 Corso di Formazione "Gestione Documentale: il Ciclo di Vita dei Documenti dalla creazione allo Scarto";
- 22.06.2016 Corso di Formazione "Elementi di Contabilità e Attività Negoziale", con risultato positivo;
- 23.02.2016 Corso di Formazione "Strumenti di Benessere Organizzativo per le Gestione e Valorizzazione della diversità ed il miglioramento del Clima aziendale", con risultato positivo;
- 02.07.2015 Percorso Formativo Propedeutico alla Reingegnerizzazione dei Processi della Direzione Generale;
- 11.05.2015 Corso di Formazione protocollo informatico federato;
- 02.03.2015 Corso di Formazione Generale dei Lavoratori, con risultato positivo;
- 08.04.2013 Corso "PEC e Protocollo informatico";
- 30.05.2011 Corso di informazione sul conflitto lavorativo;
- 31.08.2010 Corso di formazione su funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird – edizione per i dipartimenti;
- 21.10.2009 Corso di Formazione per il Personale neoassunto 2007, con verifica finale superata;
- 14.10.2008 Corso di Formazione per il personale di categoria C, con verifica finale superata;
- 19.12.2006 Corso di Formazione in materia di dati personali;
- 12.10.1998 Laurea in Scienze Naturali, presso l'Università di Genova, conseguita con la votazione di 110 e lode;
- luglio 1889 conseguito diploma di Maturità scientifica presso il Liceo Statale Leonardo da Vinci di Genova.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE ACQUISITA ANCHE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA MATURATA IN UFFICI NEI QUALI È STATA ED È NECESSARIA LA CAPACITÀ DI INTERFACCIARSI CON COLLEGHI, DIRIGENTI, PERSONALE DOCENTE E STUDENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

ECCELLENTE CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE EVENTI, PIANIFICARE E ORGANIZZARE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA E GIORNALIERA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

ECCELLENTE CAPACITÀ NELL'USO DI WORD, DI EXCEL E POWER POINT;  
ECCELLENTE CAPACITÀ NELL'USO DI APPARECCHIATURE QUALI STAMPANTI E SCANNER

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**

**13.06.2023**