

**Formato Europeo per il
Curriculum Vitae**



Curriculum Vitae et Studiorum

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

DOTT.SSA CHIARA GERMINARIO

Luogo e data di
nascita

Residenza

Codice Fiscale

Telefono

080 3941526

Cellulare

3200141634

Posta elettronica

chiara.germinario5@gmail.com

c.germinario@comune.bari.it

Stato Civile

Nazionalità

Italiana

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Data

14 Luglio 2007

Nome e tipo di
istituto di istruzione

Liceo Linguistico Statale "Vito Fornari" - Molfetta (BA)

Qualifica
conseguita

Maturità Linguistica con votazione massima di 100/100

Data

15 aprile 2015

Nome e tipo di
istituto formazione

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – Corso di Laurea
Magistrale in Giurisprudenza

Tesi

Diritto Civile: "L'ambiente e la tutela civilistica degli interessi
collettivi". Relatore: Prof. A. Iannarelli.

Qualifica

Laurea a pieni voti in Giurisprudenza: 110/110 *cum laude*.

Data

Ottobre 2016 – Giugno 2018

Nome e tipo di
istituto formazione

Corso Ordinario di Magistratura - Alta Formazione Giuridica
Direzione scientifica: F. Caringella – R. Garofoli

Data

13 Settembre 2019

Qualifica

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita
presso la Corte d'Appello di Bari

Data
Titolo della
qualifica
Nome e tipo di
organizzazione

6 Settembre 2021

Attestato di partecipazione alla Summer School in “Gestione delle Performance e lavoro agile” – Durata 50 ore – 6 CFU

Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Giurisprudenza

Data
Titolo della
Qualifica
Nome e tipo di
organizzazione

6 Settembre 2021

Attestato di frequenza con verifica dell’apprendimento al “Corso di base della formazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” – Durata 4 ore

Consultec S.r.l.

Data
Titolo della
Qualifica
Nome e tipo di
organizzazione

7 Settembre 2021

Attestato di frequenza con verifica dell’apprendimento al “Corso di formazione sui rischi specifici per i lavoratori” – Durata 8 ore

Consultec S.r.l.

Data
Titolo della
qualifica
Nome e tipo di
organizzazione

4 Ottobre 2021

Attestato di partecipazione al Corso “Adempimenti connessi al corretto trattamento dei dati personali”

Isform & Consulting S.r.l.

Data
Titolo della
Qualifica
Nome e tipo di
organizzazione

21 Marzo 2022

Attestato di partecipazione alla giornata formativa “PIAO. Il piano integrato di attività e organizzazione”.

Gazzetta Amministrativa

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Data
Attività svolta

Settembre 2015 – Marzo 2017

Tirocinio formativo (art. 73 D.L. 69/2013, conv. in L. 98/2013) presso il Tribunale di Bari – Sezione Penale – Ufficio Gip - Gup (Giudice Onorario: Presidente Aggiunto dott. Antonio Diella).

Data
Attività svolta

21 Ottobre 2015 - Ottobre 2017

Attestazione di compiuta pratica forense

Praticante presso lo **Studio Legale De Gennaro – Caccavo** (contenzioso di diritto civile, penale ed amministrativo).

Principali mansioni
e responsabilità

Analisi e ricerche giurisprudenziali. Redazione di atti difensivi e pareri giuridici. Assistenza in udienza. Autonomia nella gestione e

nel rapporto con i clienti.

Data

Dal 30 dicembre 2020 a tutt'oggi

Funzionario Specialista Amministrativo – cat. D posizione economica D1 - Comune di Bari

Staff Direzione Generale – Supporto amministrativo, professionale e tecnico all'Organismo di Valutazione dell'Ente.

Principali attività

Cura autonomamente l'istruttoria tecnico - giuridica per i provvedimenti di competenza dell'OdV di cui all'art. 7 comma 7 reg. org. dell'Ente, l'istruttoria per i sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale e di funzione, l'istruttoria per la valutazione della performance dirigenziale organizzativa e di funzione, l'istruttoria per la valutazione delle attività progettuali di cui al punto 16 del S.M.V.P. dell'Ente per l'accertamento e il grado di raggiungimento delle stesse, partecipa alle sedute dell'OdV relazionando sugli argomenti all'ordine del giorno, effettuando proposte ed interventi e procede poi all'attività di verbalizzazione di tutte le riunioni.

Partecipa agli incontri con la Direzione Generale e i Dirigenti delle Strutture Apicali e settoriali e fornisce il proprio supporto per la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e la formulazione e la validazione degli indicatori di output e outcome degli obiettivi, cura il monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Tipo di impiego
Azienda / Datore di lavoro
Settore

A tempo pieno e indeterminato
Pubblica Amministrazione

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI – ALTRE
LINGUE**

- lettura
- scrittura
- parlato

INGLESE

Ottima
Ottima
Ottima

- lettura
- scrittura
- parlato

FRANCESE

Ottima
Ottima
Ottima

- lettura
- scrittura
- parlato

TEDESCO

Discreta

Discreta

Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva. Ottima capacità di problem solving. Particolare predisposizione ai rapporti interpersonali. Capacità di lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone attitudini organizzative, direttive e di gestione. Ottima attitudine alla gestione di progetti in gruppo e senso di organizzazione; capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente automobilistica (patente B). Automunita.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta dott.ssa Chiara Germinario, nata a Terlizzi il 11.10.1990, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara sotto la propria personale responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae et studiorum corrispondono a verità.

La sottoscritta autorizza, altresì, il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari, 3 ottobre 2022

In fede

