

# Curriculum Vitae

---

## Informazioni personali

Cognome/Nome: Granatino Gina

Indirizzo: Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 - 20126 Milano, Italia

E-mail: gina.granatino@unimib.it

Cittadinanza: Italiana

## Patente di guida

Categoria B

## Esperienza professionale

### **Università degli Studi di Milano Bicocca:**

Dal 01/01/2023 ad oggi – Capo Ufficio, Ufficio Servizi Didattici – Psicologia – Università degli Studi di Milano – Bicocca inquadramento D3 Amministrativa Gestionale.

Coordinamento del personale per supporto a 3 corsi triennali e 5 magistrali. Gestione calendari lezioni ed esami, sedute di laurea, aule/laboratori, tirocini, Prova pratico valutativa, consulenza a studenti per graduatorie, delibere, piani di studio, supervisione materiali didattici e aggiornamento informazioni sui siti dei corsi di studio (piattaforma Moodle). Front office tradizionale/remote/mail. Supporto agli organi collegiali del Dipartimento per le delibere di competenza. Collaborazione con Capo Settore per OdG e Sistema Qualità. Collaborazione con uffici centrali.

Dal 01/06/2022 al 31/12/2022 – Capo Ufficio, Ufficio Servizi Didattici – Psicologia  
Stesse mansioni come sopra, inquadramento D2 Amministrativa Gestionale.

Dal 20/11/2020 al 31/05/2023 – Capo Ufficio, Segreteria Didattica d'Area – Psicologia. Coordinamento segreteria per 6 CCD e 2 Scuole di Specializzazione. Gestione calendari lezioni ed esami, sedute di laurea, aule/laboratori, tirocini, consulenza a studenti per graduatorie, delibere, piani di studio, supervisione materiali didattici e aggiornamento informazioni sui siti dei corsi di studio (piattaforma Moodle). Front office tradizionale/remote/mail. Supporto agli organi collegiali del Dipartimento per le delibere di competenza. Collaborazione con uffici centrali. Supporto alle Scuole di Specializzazione (convenzioni, calendari, sedute, esami, e-learning). Collaborazione con Capo Settore per OdG e Sistema Qualità.

Dal 01/09/2017 al 19/11/2020 – Capo Ufficio, Segreteria Didattica d'Area – Scienze MM.FF.NN.

Supporto a 13 CCD in 6 Dipartimenti. Inserimento offerta formativa su U-Gov.  
Coordinamento delibere, elezioni, gestione orari e spazi, supporto alle segreterie, materiali didattici, e-learning. Predisposizione verbali e archivi condivisi.

Dal 19/01/2017 – Ufficio Offerta Formativa – Scienze MM.FF.NN.

Supporto accreditamenti, bandi insegnamento/tutorato, revisione ordinamenti, gestione piani didattici e delibere. Uso U-Gov Didattica, Esse3.

Dal 01/01/2015 al 18/01/2017 – Referente amministrativo Segreteria Didattica

Corsi: Scienza dei Materiali (triennale e magistrale), Ottica e Optometria. Gestione orari, sito web, protocollo.

Dal 01/02/2012 al 31/12/2014 – Gestione Carriere Studenti – Scienze MM.FF.NN e Psicologia.

Immatricolazioni, iscrizioni, trasferimenti, riconoscimento titoli/esami, certificazioni, gestione titoli e piani di studio.

Dal 01/10/2008 al 31/01/2011 – Capo Ufficio, Segreteria Facoltà Scienze Statistiche.

Gestione carriere studenti, immatricolazioni, iscrizioni, conferme titolo, trasferimenti, riconoscimenti, protocollo.

Dal 01/07/2004 al 30/09/2008 – Capo Ufficio, Segreteria Facoltà Scienze Statistiche

Incarico simile al precedente, categoria C3.

Dal 02/09/2002 al 30/06/2004 – Gestione Carriere Studenti – Facoltà Economia, Giurisprudenza, Statistica

Gestione studenti, trasferimenti, certificazioni, piani di studio, front office.

## **Comune di Lecco**

Settore Cultura-Sezione Musei Civici

Dal 15 marzo 1999 al 1 settembre 2002 - Istruttore applicato di ruolo (ex VI q.f)

Supporto amministrativo e contabile alla Direzione dei Musei e ai Funzionari Conservatori per la gestione ordinaria e straordinaria delle aperture al pubblico e per l'organizzazione delle mostre presso i plessi museali di Villa Manzoni. Palazzo Belgiojoso e Torre Viscontea di Lecco. Gestione e coordinamento del personale di custodia assegnato ai siti museali.

## **Politecnico di Milano**

Area Didattica Servizi agli studenti e mobilità Internazionale Ufficio Erasmus

Dal 3 novembre 1997 al 14 marzo 1999 - Assistente amministrativo a tempo determinato e pieno (ex VI q.f.)

Gestione carriere studenti in mobilità (incoming e outgoing). Front office e rilascio certificazioni.

## **Istruzione e formazione**

- Laurea in Scienze Politiche, Università degli Studi “L’Orientale” di Napoli, 110 e lode (1996)
- Maturità Scientifica, Liceo Scientifico “Don Carlo La Mura” di Angri (SA), 56/60 (1991)

## **Competenze linguistiche**

- Italiano (madrelingua)
- Inglese – Scritto e parlato (B1)
- Spagnolo – Scritto e parlato (A1)
- Francese – Scritto e parlato (A1)

## **Competenze digitali**

Pacchetto Office, Internet, GDA, Esse3, Easycourse, EasyRoom, Titulus, Pentaho, Moodle, Google suite

## **Corsi post-lauream e formazione continua**

Corso di formazione manageriale per Dirigente di Struttura Complessa-DSC accreditato da Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo svolto presso Università degli Studi di Milano-Bicocca con avvio in data 16/01/2020 e termine in data 30/09/2021

Corso on line “Smart working – Sfide e opportunità” su piattaforma Federica Web learning- Università degli Studi di Napoli “Federico II” (luglio 2020)

Corso on line “Conversazioni di Diritto Amministrativo “su piattaforma Federica Web learning- Università degli Studi di Napoli “Federico II” (aprile 2020)

Corso “Dalla solidarietà al diritto di asilo: I Rifugiati e l’asilo”, organizzato dal Dipartimento Giuridico delle Istituzioni nazionali ed Europee dell’Università degli studi di Milano Bicocca (aprile-giugno 2004)

Corso di perfezionamento in “Management universitario” presso Università Cattolica del Sacro Cuore-Sede di Milano finanziato dalla Regione Lombardia e Ministero del Lavoro e Politiche Sociali nell’ambito del Progetto FSE Misura C.3

(Febbraio-Giugno 2003, tot 130 ore di attività didattica e formativa in aula con Project Finale di 70 ore)

Corso di formazione professionale presso la Provincia di Salerno con riconoscimento qualifica professionale Operatore computer

Corso di Formazione Regionale in “Professionisti in servizi per il Turismo” presso SDOA della Fondazione Antonio Genovesi di Salerno-Sede di Vietri sul Mare con rilascio di attestato finale Corso di perfezionamento Post Lauream in Storia presso Università degli studi di Salerno (1997).

### **Corsi di formazione svolti presso l'Università di Milano-Bicocca**

- Dicembre 2025 - Corso webinar “ Dal pensare al provare : come usare l'AI ogni giorno” tenuto dal dott.Dr. Andrea Tironi di Linea Atenei (4 ore)
- Dicembre 2025 - Corso “ Sviluppo e gestione di corsi di studio internazionali finalizzati al rilascio di un titolo doppio o congiunto” tenuto da dott.ssa Gallerano e dott.ssa Bonucci - Università degli Studi di Padova (11 ore)
- Ottobre 2025 - Corso webinar “La Comunicazione scritta verso studentesse e studenti: chiara, precisa ad alta leggibilità” tenuto dalla dott.ssa L.Carrada di Linea Atenei (3 ore)
- Giugno 2025 – Corso di formazione obbligatorio per PREPOSTO (8 ore)
- Giugno 2025 – Corso webinar "LA GESTIONE DELLA DIDATTICA": il governo della dimensione servizio, tenuto dalla dott.ssa E.Leonardi di Linea Atenei (6 ore).
- Aprile 2025 – Corso di formazione e-learning “Aggiornamento formazione specifica dei lavoratori impiegati in attività d'ufficio” (6 ore).
- Aprile 2025 – Co.Info: Aspetti giuridici dell'uso delle tecnologie digitali e dell'IA nei procedimenti amministrativi (8 ore).
- Febbraio 2025 – Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza (4 ore).
- Aprile 2024 – Corso: La comunicazione: la leva per curare la relazione con il pubblico (16 ore)tenuto dalla dott.ssa E.Leonardi di Linea Atenei.
- Dicembre 2024 – AVA 3 e visita di accreditamento periodico: Corsi di studio e sedi CDS – Fondazione CRUI.
- Settembre 2024 – Corso di formazione AI in materia di Intelligenza Artificiale – Talents Venture (16 ore).
- Settembre 2023 – AVA 3 e accreditamento periodico CDS – Fondazione CRUI.
- Aprile 2023 – Co.Info 18CP23 – Primo incontro Segreterie 2.1 – 2023 Doppia iscrizione.
- 2023 – Iniziativa Competenze digitali per la PA – Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale – Moduli base (DFP).

- Ottobre 2022 – Corso Pilota FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO – Co.Info (3 ore).
- Marzo 2022 – La E-Leadership per accompagnare la trasformazione della PA.
- Dicembre 2021 – Gestione Documentale d'Ateneo – ARCHIFLOW.
- Dicembre 2020 – Semplificazione amministrativa – Federica Web Learning.
- Ottobre 2020 – Risorse umane e Comportamento organizzativo – Federica Web Learning.
- Ottobre 2020 – Rientro in Ateneo in sicurezza: misure anti Covid 19.
- Luglio 2020 – Vivere le diversità in Ateneo. Opportunità e tutele.
- Marzo 2020 – Sicurezza uffici – rischio basso.
- Luglio 2019 – GDPR 2016/679 – trattamento dei dati personali.
- Aprile 2019 – Smart Safety – formazione sicurezza per lo smart working.
- Aprile 2019 – Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro – formazione generale.
- Marzo 2019 – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
- Dicembre 2018 – Provvedimenti amministrativi nell'Università.
- Novembre 2018 – Corso base AVA-ANVUR.
- Settembre 2018 – Corso base GDPR.
- Marzo 2018 – EasyTest – Easystaff e Bicocca.
- Maggio 2017 – Easyroom.
- Maggio 2017 – Sistema di Gestione Qualità e ISO 9001:2015.
- Febbraio-Giugno 2016 – Lavorare in rete – servizi di Orientamento.
- Maggio 2016 – Diritto antidiscriminatorio, salute e benessere organizzativo.
- Settembre-Dicembre 2014 – Corso di inglese – livello avanzato.
- Dicembre 2013 – Horizon 2020 – Ricerca e Innovazione – APRE.
- Aprile 2013 – Anticorruzione e trasparenza – L.190/2012.
- Maggio 2012 – Lavoro di gruppo, Project management e Time management.
- Maggio 2012 – Primo soccorso per aziende gruppi B e C – D.M. 388/03.

- 2011 – Normativa PA e Pubblico Impiego – Mod. A e B.
- Febbraio 2009 – Pari Opportunità e diritto antidiscriminatorio.
- 2004 – Informazione su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- 2003 – Risorse e metodi per la ricerca bibliografica

Milano, 15/12/2025