

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Fasce Clelia
<b>Data di nascita</b>	18/05/1976
<b>Qualifica</b>	Categoria D area amministrativa-gestionale
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Settore Regolamenti di Ateneo e ad interim Settore Altri regolamenti
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	01020951611
<b>Fax dell'ufficio</b>	01020951657
<b>E-mail istituzionale</b>	Clelia.Fasce@unige.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Lettere indirizzo moderno (vecchio ord) in data 8/3/2005, con votazione 110/110 e lode
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di Master Breve in Sviluppo delle Risorse Umane (XV edizione) conseguito, previo superamento di esame finale, in data 28.7.2005 presso SOGEA S.C.p.A. scuola di formazione aziendale in Genova certificata ISO 9001 (durata del corso: 64 ore). Principali argomenti trattati: comunicazione, dinamiche di gruppo, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Self Empowerment, modello delle competenze, processi di selezione, formazione e valutazione. Successivo Stage presso l'Agenzia di Comunicazione Ta-Toh Servizio Imprese di Genova (durata: 2 mesi).</li><li>- Diploma di Maturità Artistica conseguito in data 18.7.1994 presso l'Istituto N. Barabino di Genova, con votazione 60/60. Attestato Corso Integrativo conseguito in data 19.6.1995 presso l'Istituto N. Barabino di Genova.</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione a progetto presso Sogea S.C.p.A. nell'ambito del progetto di orientamento scolastico denominato Arios (Azioni regionali integrate di orientamento scolastico), cofinanziato dall'Unione Europea, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalla Provincia di Genova e finalizzato ad attuare dei percorsi individualizzati che possano rendere più consapevole per gli studenti della Scuola Media Superiore, la scelta dell'iter di studio o di lavoro successivo al conseguimento del diploma di maturità. Il lavoro svolto consiste nell'effettuazione, presso gli Istituti scolastici della Provincia di Genova, di colloqui</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

motivazionali e attitudinali agli alunni del quarto e quinto anno, allo scopo di realizzare project work il più possibile coerenti con le aspettative manifestate dai candidati e, successivamente, nel reperimento e nella selezione di aziende ed enti ospitanti, con una contestuale gestione dei contatti e un puntuale monitoraggio dei percorsi formativi. - Sogea S.C.p.A. scuola di formazione aziendale dell'Associazione Industriali della Camera di Commercio di Genova

- Contratto di lavoro a tempo indeterminato presso lo studio notarile Bonini - Garro Raiteri in Genova conclusosi a seguito di dimissioni finalizzate ad assumere servizio presso l'Università degli Studi di Genova. - Studio notarile
- C1, area amministrativa in servizio presso il Dipartimento affari generali, legali e negoziali (già Ufficio dirigenziale affari legali, generali e comunicazione). Supporto alle attività dell'allora Servizio affari legali e normazione (Settore V – Tutela giuridica dell'Ateneo e Settore VII – Normazione). - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
- D1, area amministrativa-gestionale con assegnazione presso il Dipartimento affari generali, legali e negoziali - Servizio affari legali e normazione. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
- Capo Settore Normazione all'interno del Servizio affari legali e normazione, facente capo all'allora Dipartimento affari generali, legali e negoziali. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima padronanza degli strumenti di navigazione Internet e degli applicativi di posta elettronica (Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook, Outlook Express, Eudora). Buona conoscenza del sistema operativo Windows, ottima padronanza dell'applicativo Microsoft Word, buona di Microsoft Excel, Access e PowerPoint

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)

- Anno 2014: componente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in qualità di rappresentante dell'Amministrazione dal 13.1.2014.
- Anno 2013: Incarico di progettista del corso di formazione "I principi generali dell'attività amministrativa, la legge 241/90 e ss.mm.ii."
- Anno 2012: Nominata componente del "Gruppo di lavoro per i regolamenti e le linee guida delle commissioni paritetiche" costituito con nota rettorale prot. n. 29795 del 7.12.2012 con la finalità di redigere e approvare norme transitorie per disciplinare il primo insediamento delle commissioni paritetiche docenti-studenti. Eletta rappresentante del personale tecnico-amministrativo nel

Collegio dell'allora Dipartimento affari generali e legali.

- Anno 2011: Partecipazione al seminario "Le pari opportunità raccontate da chi le pratica" con superamento di verifica finale. Attestato Corso di informazione sul conflitto lavorativo, rilasciato dal Consorzio interuniversitario sulla formazione (ColnFo) in data 30.05.2011 per la partecipazione al corso tenutosi presso l'Università di Genova (durata del corso: 6 ore). Principali argomenti trattati: mobbing, straining, disagio lavorativo: prevenzione, strategie, soluzioni; presentazione delle funzioni del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing. Incarico di progettista e coordinatore del Focus Group di approfondimento sulla l. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Predisposizione del materiale didattico sull'argomento oggetto del focus group pubblicato nella sezione Aulaweb del sito di Ateneo. Attività di moderatore della piattaforma di discussione.
- Anno 2008: Attestato Corso di formazione per personale di categoria C, conseguito, previo superamento di verifica finale, in data 14.10.2008 presso l'Università degli Studi di Genova (durata del corso: 20 ore). Principali argomenti trattati: sistema organizzativo dell'Ateneo, risorse finanziarie, attività amministrativo contabile dell'Ateneo sotto il profilo finanziario e fiscale, rendicontazione progetti di ricerca, centralità del ruolo dello studente e attività di orientamento dell'Ateneo, ruolo delle strutture didattico-scientifiche, pari opportunità e tematiche di genere, sicurezza sul luogo di lavoro, team working.
- Anno 2008: Attestato Corso di formazione A.O.G.R. (modulo di formazione facente parte dell'offerta didattica della Facoltà di Scienze politiche – Laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane e Laurea Specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e delle Organizzazioni Complesse) avente ad oggetto "L'autonomia degli Enti Locali dopo la revisione del Titolo V della Costituzione", conseguito, previo superamento di prova di valutazione finale, in data 16.6.2008 presso l'Università degli Studi di Genova (durata del corso: 6 ore). Attestato Corso di formazione sul "Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird" a frequenza obbligatoria e privo di verifica finale (durata del corso: 4 ore), tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova;
- Anno 2007: Attestato Corso di formazione per personale neo-assunto, conseguito, previo superamento di verifica finale, in data 30.10.2007 presso l'Università degli Studi di Genova con votazione Ottimo (durata del corso: 20 ore). Principali argomenti trattati: struttura e organizzazione dell'Ateneo, Statuto, Regolamento e Organi collegiali, contratti collettivi e tipologie professionali, formazione del personale, stipendi e previdenza, politiche delle pari opportunità, normativa sulla sicurezza nei posti di lavoro,

## CURRICULUM VITAE

sicurezza informatica e posta elettronica, clima e cultura delle Organizzazioni.

- Anno 2005: Premio Ugo Betti per la drammaturgia XIV edizione, sezione tesi di laurea, bandito dal Comune di Camerino (MC) in collaborazione con il Centro Studi Teatrali e Letterari Ugo Betti, conseguito presso il suddetto Comune in data 22.10.2005 (informazioni al sito internet [www.ugobetti.it](http://www.ugobetti.it)).