

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



La sottoscritta Ardito Fausta Antonia, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono Ufficio  
E-mail istituzionale

**ARDITO FAUSTA ANTONIA**  
**010 2095695**  
**fausta.ardito@unige.it**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
25/02/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Università degli Studi di Genova  
Pubblica Amministrazione

dal 01/01/2019 ad oggi  
Tipo di incarico

Responsabile dello Sportello (Capo Settore)

Principali mansioni e responsabilità

A seguito di atto di riorganizzazione amministrativa e tecnica (DDG 6403 del 28/12/2018) **conferito incarico di Responsabile dello sportello presso Sportello Unico studenti di Scienze Umanistiche.**

Competenze, mansioni e responsabilità invariate rispetto all'incarico precedente.

dal 04/05/2018 al 31/12/2018  
• Tipo di incarico

Capo Settore

- Principali mansioni e responsabilità

A seguito di atto di riorganizzazione amministrativa e tecnica **conferito incarico di Capo Settore presso lo sportello Unico studenti di Scienze Umanistiche**, responsabile della gestione ordinaria del personale assegnato allo sportello, delle attività svolte dall'unità organizzativa e del monitoraggio dei risultati.

Responsabile dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche.

Responsabile della gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per tutte le attività correlate.

Responsabile dell'erogazione dei servizi amministrativi agli studenti

dal 01/01/2018 al 03/05/2018  
Tipo di incarico

Capo Settore

- Principali mansioni e responsabilità

A seguito dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica **conferito incarico di Capo Settore del Settore Segreteria Studenti Dipartimento della Scuola di Scienze Umanistiche**, responsabile della gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate.

Coordinamento dell'attività dello Sportello dello studente delle Scuole.

Responsabile dell'organizzazione delle attività del settore e del monitoraggio dei risultati e della

gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al settore.

- dal 01/01/2016 al 31/12/2017
  - Tipo di incarico Capo Settore
- Principali mansioni e responsabilità A seguito dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica **conferito incarico di Capo Settore del Settore Segreteria Studenti Dipartimento della Scuola di Scienze Umanistiche**, responsabile della gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate.  
Coordinamento dell'attività dello Sportello dello studente delle Scuole  
Responsabile dell'organizzazione delle attività del settore e monitoraggio dei risultati e della gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al settore.
- dal 01/01/2013 al 31/12/2015
  - Tipo di incarico Capo Settore
- Principali mansioni e responsabilità **conferito incarico di Capo Settore del Settore Segreteria Studenti Dipartimento della Scuola di Scienze Umanistiche**, responsabile della gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate.  
Responsabile dell'organizzazione delle attività del settore e del monitoraggio dei risultati e della gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al settore.
- dal 22/12/2011 al 31/12/2012
  - Tipo di incarico Capo Settore
- Principali mansioni e responsabilità **conferito incarico di Capo Settore del Settore VI della Segreteria studenti delle facoltà di Lettere e Filosofia e Scienze della Formazione**, responsabile della gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di I e II ciclo e ai percorsi non finalizzati al conseguimento di un titolo di studio assicurando i rapporti con le strutture dell'Ateneo per le attività correlate.
- 2011
  - Tipo di incarico Categoria D, area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità **Inquadrata nella categoria D, area amministrativa-gestionale**, a seguito di procedura selettiva presso l'università degli Studi di Genova.  
Responsabile del supporto alle attività di segreteria di Lingue e Letterature Straniere.
- 2010
  - Tipo di incarico Categoria C, area amministrativa-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del supporto alle attività amministrative e della carriera dello studente –presso il **settore VI del Servizio Segreteria Studenti e Anagrafe reddituale**.
- 2008
  - Tipo di incarico Categoria C, area amministrativa-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo presso il **Servizio Alta Formazione settore VIII** dei corsi di perfezionamento di aggiornamento professionale e di formazione permanente e dei Corsi per Master Universitari di I e II livello
- dal 2001
  - Tipo di incarico VI qualifica, area amministrativa-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo presso il **Servizio Mobilità Internazionale e Alta Formazione settore VIII** dei Dottorati di Ricerca in co-tutela, corsi di Formazione e corsi di Perfezionamento
- dal 1/02/2001

- Tipo di incarico VI qualifica, assistente contabile area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Trasferita in qualità di Assistente contabile area amministrativa dall'Università degli Studi di Milano all'Università degli Studi di Genova
- dal 1994 al 2001
- Tipo di incarico VI qualifica, assistente contabile area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo-contabile presso l'Istituto di Anestesia e Rianimazione della I scuola di Specializzazione in Anestesia e Rianimazione (Facoltà di Medicina e Chirurgia) Università degli Studi di Milano
- dal 1994
- Tipo di incarico VI qualifica, assistente contabile area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile presso la Divisione Ragioneria Sezione entrate della gestione conto terzi Università degli Studi di Milano
- dal 1994
- Tipo di incarico VI qualifica, assistente contabile area Amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Trasferita, per effetto della Mobilità volontaria prevista dal D.P.C.M. n. 325/88 e dalla legge n. 554 del 29/12/1988, presso l'Università degli Studi di Milano
- dal 1988 al 1993
- Tipo di incarico VI categoria, Revisore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Inquadrata nella VI categoria, come Revisore amministrativo, nei ruoli dell'Azienda di Stato per i Servizi Telefonici, quale vincitrice di concorso pubblico circoscrizionale presso la Direzione Territoriale, Ispettorato I zona di Milano
- 1985
- Principali mansioni e responsabilità Entrata nella pubblica amministrazione mediante concorso pubblico presso l'amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni del comparto di Milano quale operatore di esercizio degli uffici principali, IV categoria.

#### ULTERIORI MANSIONI E RESPONSABILITÀ, INCARICHI E PUBBLICAZIONI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- 2013
- Tipo di incarico Categoria D, area amministrativa-gestionale
- Mansioni e responsabilità
  - Designata con D.R. n. 285 del 26/02/2013 come membro della commissione selezionatrice al concorso di mobilità con la Florida International University (Miami) nell'ambito dell'accordo di cooperazione accademica.
- 2011
- Tipo di incarico Categoria D, area amministrativa-gestionale
- Mansioni e responsabilità Delega ad autenticare copie di atti e documenti dai quali siano stati emessi gli atti o i documenti citati o presso la cui struttura di appartenenza siano depositati i relativi originali o al quale debbano essere prodotti i sopra menzionati atti e documenti.
- 2011
- Tipo di incarico Categoria D, area amministrativa-gestionale

• Mansioni e responsabilità

• 2008-2009

• Tipo di incarico

• Mansioni e responsabilità

Partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione dei dati necessari all'alimentazione della banca dati dell'anagrafe degli studenti universitari (ANS)

Categoria C, area amministrativa-contabile

- designata con D.R. n. 174 del 8/05/2008 come componente del seggio elettorale per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo, dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici come elettorato attivo nelle elezioni del Rettore quadriennio accademico 2008/2012.
- Designata con D.R. n. 212 del 22/05/2008 come rappresentante del personale tecnico amministrativo, dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici come elettorato attivo nelle elezioni del Rettore quadriennio accademico 2008/2012.
- Nomina come rappresentante del personale nel Collegio del Dipartimento gestione e formazione studenti ed attività internazionale per il triennio 2009/2011

2004-2005

• Tipo di incarico

• Mansioni e responsabilità

Categoria C, area amministrativa-contabile

- incarico relativo al Progetto "FORMULA: salone della formazione dell'orientamento e del lavoro" per l'anno 2004
- incarico relativo al Progetto finalizzato ex art. 26 comma 6 del contratto collettivo integrato "Corsi speciali abilitanti" anno 2005.  
incarico relativo al Progetto finalizzato ex art. 26 comma 6 del contratto collettivo integrato "Ammissione on-line alle scuole di specializzazione" anno 2005
- nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali (art. 30 del D.lgs 196/2003) con lettera del Dirigente del Dipartimento amministrativo per gli studenti, in qualità di responsabile del trattamento di dati personali DR n 287 del 07/10/2005

2004-2005

• Tipo di incarico

• Mansioni e responsabilità

Categoria C, area amministrativa-contabile

- incarico relativo al Progetto "Salone dell'immatricolazione" allestimento, svolgimento e partecipazione gestione immatricolazione studenti e studenti stranieri per l'anno 2006
- incarico relativo al Progetto "Salone dell'immatricolazione" allestimento, svolgimento e partecipazione gestione immatricolazione studenti e studenti stranieri per l'anno 2007

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLI DI STUDIO

• Luglio 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Istituto tecnico commerciale

Maturità Tecnico Commerciale

## ALTRA ATTIVITÀ DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• ottobre 2019

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione, con verifica finale, sulla sicurezza per preposti.

• settembre 2019

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso, in modalità e-learning, sulla Formazione specifica per il personale d'ufficio rischio basso.

• settembre 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - luglio 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - aprile 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - ottobre 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - febbraio 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - novembre 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - ottobre 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - ottobre 2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
    - settembre 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Università degli Studi di Genova
- Corso, in modalità e-learning, sulla Formazione generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di formazione, in modalità e-learning, sulla protezione dati e privacy alla luce del GDPR in dieci pillole.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di formazione per gli addetti alla gestione della carriera degli studenti dell'università di Genova.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di Formazione "relazioni efficaci con l'utenza: dall'ascolto alla gestione dei conflitti (11 edizione 2018), con verifica.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di formazione "Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale", con verifica.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di formazione "immatricolazione on-line"
- Università degli Studi di Torino
- Seminario di approfondimento – I corsi di studio internazionali (CoinFo), con verifica.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di formazione generale dei lavoratori, con verifica finale.
- Università degli Studi di Genova
- Corso di formazione sulla gestione delle comunicazioni e degli scambi di informazioni con gli utenti attraverso il sistema OTRS (open-source ticket request system).
- CoInFo (Consorzio interuniversitario sulla formazione)
- Percorso formativo per la gestione di attività e processi di competenza per i capi settore dell'amministrazione centrale, con verifica.

- settembre 2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione "I principi generali dell'attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii", con verifica.
- 2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione per amministratori di calendario.
- 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione sulla progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio. Nozione di base per un approccio proattivo alla nuova didattica (Fondazione CRUI).
- novembre 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Torino

Corso di formazione "scuola di formazione permanente sul management didattico", con verifica. (Fondazione CRUI).
- luglio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

ColnFo (Consorzio interuniversitario sulla formazione)

Seminario "il DM n. 17 del 22 settembre 2010: requisiti necessari dei corsi di studio, confronto con la normativa vigente e interrelazioni con la programmazione triennale".
- maggio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

ColnFo (Consorzio interuniversitario sulla formazione)

Corso di informazioni sul conflitto lavorativo.
- 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Ministero dell'Interno – Comando provinciale dei Vigili del fuoco di Genova

Corso per addetto antincendio per attività a rischio elevato di incendio livello C, con verifica.
- 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

ColnFo (Consorzio interuniversitario sulla formazione)

Corso di formazione "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale nelle Università".
- 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione per il personale di categoria C, con verifica.
- 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

  - Partecipazione all'attività di formazione del personale a tempo determinato o interinale per il trasferimento di conoscenze e competenze professionali necessarie per la gestione di

alcune fasi della procedura inerente i Master Universitari e i Corsi di Formazione e di Perfezionamento.

- Partecipazione all'attività di formazione rivolta agli studenti tutor assegnati al servizio per attività di consulenza relativa ai corsi di Alta Formazione.

• 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione su "Comunicazione esterna".

• 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali.

• 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche

Corso AOGR sul modulo "L'autonomia degli enti locali dopo la revisione del Titolo V della Costituzione", con verifica.

• 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche

Corso AOGR sul modulo "La comunicazione pubblica", con verifica.

• 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di lingua inglese per i dipendenti universitari – livello elementary, con verifica.

• 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione sul funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird e Webmail.

• 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione finalizzato alla progressione verticale categoria C-D.

• 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Genova

Corso di formazione, con verifica finale, sull'applicazione delle nuove norme in materia di ordinamenti didattici.

• 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Istituto Superiore Poste e Telecomunicazioni Roma

Corso di qualificazione per il personale dei Servizi Ispettivi svoltasi presso l'Istituto Superiore Poste e Telecomunicazioni.

|   |  |
|---|--|
| MADRELINGUA   | ITALIANO   |
| ALTRE LINGUE  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  | <b>INGLESE</b><br>SCOLASTICA<br>SCOLASTICA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  | <b>FRANCESE</b><br>SCOLASTICA<br>SCOLASTICA  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI<br><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>  | Capacità di relazione, di gestione e valorizzazione del personale .<br>Competenze relazionali a tutti i livelli dell'ambito universitario: personale tecnico-amministrativo, docenti e studenti.<br>Particolare propensione alla collaborazione con i colleghi, al lavoro di gruppo e all'ottimizzazione del confronto con i colleghi con il fine di ampliare le proprie competenze.<br>Atteggiamento positivo caratterizzato da una forte curiosità intellettuale, volta anche a fissare obiettivi ambiziosi per le attività assegnate. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>   | Capacità di organizzazione del lavoro, programmazione e presidio delle attività assegnate attraverso una, direzione per obiettivi..<br>Capacità di coordinare strutture complesse, grazie ad un approccio organizzativo basato sulla delega, sulla semplificazione e sulla trasparenza.<br>Stile direzionale finalizzato al raggiungimento di obiettivi, utilizzando tutti gli spazi consentiti dalle norme, affrontando con approccio risolutivo le complicazioni procedurali.  |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>  | Ottime capacità nell'uso degli strumenti informatici del pacchetto microsoft office, posta elettronica, software a supporto della didattica e del programma gestione segreteria studenti (conoscenze acquisite in ambito professionale)<br>Formazione e Orientamento competente per l'innovazione e l'implementazione delle procedure informatiche per la gestione delle attività  |
| PATENTE O PATENTI<br><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>  | Patente B, automunito  |
| La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. |  |
|   | Il dichiarante<br><br>   |