

MODELLO DI DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ

Al Direttore generale
Università degli Studi di Genova
Via Balbi, 5 - 16126 Genova

Oggetto: presentazione di dichiarazioni di disponibilità alla nomina di 6 componenti effettivi e di 6 componenti supplenti, in rappresentanza dell'Ateneo, e del presidente del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Università degli studi di Genova per il quadriennio 5.6.2024-4.6.2028

Il/La sottoscritto/a SPANU FABIANA COSTANTINA
matricola (omissis) in risposta all'avviso emanato con D.D.G. n. 233 del 18/01/24

PRESENTA

(se il dipendente è disponibile a ricoprire anche la carica di presidente, barra entrambe le caselle)

dichiarazione di disponibilità a rivestire la carica di:

- componente del CUG
- presidente del CUG

DICHIARA

(barrare le caselle interessate)

- di possedere requisiti di professionalità, esperienza, attitudine anche maturati nei seguenti organismi analoghi al CUG, come meglio dettagliato nel *curriculum vitae*, e di essere in possesso di adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG *(indicare gli organismi analoghi al CUG e dettagliare nel curriculum vitae)*

- di possedere adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del *mobbing* e del contrasto alle discriminazioni, come meglio dettagliato nel *curriculum vitae* *(riportare brevemente le esperienze e dettagliarle nel curriculum vitae)*

Laureanda in Scienze Tecniche Psicologiche (Proclamazione 15/04/24) Tesi: "Il rischio di perdere se stessi: analisi del disagio e della sofferenza psicologica", in cui ho affrontato temi su Staining, Mobbing, burnout, stress e prevenzione.

- di possedere adeguate attitudini *(precisare le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali)*

Ho sempre maturato un grande interesse riguardo al benessere organizzativo e della persona, studi e le letture mi hanno portato ad approfondire temi a riguardo. Mi sono occupata di orientamento sviluppando le mie attitudini di ascolto ed empatia imparando tecniche di colloquio orientativo e motivazionale.

- [] (requisiti richiesti per la carica di presidente del CUG) di possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata:
() anche nei seguenti organismi analoghi al CUG: (specificare le elevate capacità organizzative e l'esperienza maturata, indicare gli organismi analoghi al CUG e dettagliare nel curriculum vitae)

- (x) nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
(precisare funzioni e strutture e dettagliare nel curriculum)

Nell'esercizio del mio precedente lavoro non ho gestito direttamente il personale ma ho dovuto organizzare e coordinare gruppi di lavoro temporanei perseguendo obiettivi definiti e condivisi.

- [x] di non incorrere nelle situazioni di inammissibilità previste dal paragrafo 2 dell'avviso;

(barrare in alternativa una delle due caselle sotto)

- [x] di non incorrere nelle condizioni di incompatibilità previste dal paragrafo 3 dell'avviso;

- [] di versare nella seguente condizione di incompatibilità di cui al paragrafo 3 dell'avviso e di essere consapevole che, in caso di designazione, la presente dichiarazione equivarrà a rinuncia alla carica incompatibile già rivestita/alla precedente situazione incompatibile e all'opzione per la carica di componente del CUG:

(precisare, barrando il pertinente pallino)

- incarico direttivo/di rappresentanza in partito politico/movimento politico
- incarico direttivo/di rappresentanza in organizzazione sindacale
- componente di senato accademico
- componente di consiglio di amministrazione
- componente del comitato per le pari opportunità

- [x] di aver letto l'informativa per il trattamento dei dati personali degli utenti che usufruiscono del servizio di presentazione di candidature (o di dichiarazioni di diponibilità) a organi dell'Ateneo¹ presente nella pagina privacy e sicurezza dei dati personali²; – **(Obbligatorio)**

- [x] di aver letto le disposizioni del decreto di avviso, con particolare riferimento alla pubblicazione della dichiarazione di disponibilità e del *curriculum vitae* sull'albo informatico e sul sito web istituzionale dell'Ateneo. – **(Obbligatorio)**

Il/La sottoscritto/a dichiara di:

- di aver preso visione delle norme contenute nello Statuto e nei regolamenti dell'Ateneo (in particolare, regolamento generale di Ateneo e regolamento di Ateneo in materia di elezioni e designazioni);

¹ https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/informativa_candidature.pdf

² <https://unige.it/privacy>

- di essere informato che i dati personali forniti saranno trattati, nel rispetto della normativa vigente, in conformità al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice in materia in protezione dei dati personali) e successive modifiche, per gli adempimenti connessi alla procedura, per la finalità di svolgimento della carica in oggetto e per la durata prevista dalle norme, anche in materia di trasparenza.

L'informativa per il trattamento dei dati del personale e dei collaboratori dell'Ateneo³ è disponibile alla pagina privacy e sicurezza dei dati personali (<https://unige.it/privacy>) del sito web di Ateneo.

Il/La sottoscritto/a allega (a pena di esclusione):

- copia di un documento di identità valido (se la firma è analogica e non digitale)
- *curriculum vitae*

Il/La sottoscritto/a indica i seguenti recapiti al fine di ricevere le comunicazioni inerenti al procedimento in oggetto (Nota: l'indirizzo di residenza e i seguenti recapiti saranno appositamente oscurati nei documenti pubblicati sul sito web di Ateneo):

indirizzo: _(omissis)___, Città _(omissis)___, CAP _(omissis)_

telefono: _(omissis) _____

e-mail: __fabiana.spanu@unige.it_____

pec (opzionale): _____

Data, 15/03/24

Firma SPANU Fabiana Costantina
La firma (digitale o autografa) è obbligatoria a pena di esclusione della dichiarazione

Avvertenze:

- *Non inserire nella dichiarazione e nel curriculum vitae dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.*
- *L'Università degli studi di Genova si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.*

³ https://unige.it/sites/unige.it/files/documents/informativa_personale.pdf

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Nome | FABIANA COSTANTINA SPANU |
| Indirizzo | (omissis) |
| Telefono | (omissis) |
| E-mail | (omissis) |
| Nazionalità | (omissis) |
| Luogo e data di nascita | (omissis) |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Genova**
- Tipo di azienda o settore Dipartimento di Economia
- Tipo di impiego Categoria C- Area Amministrativa
Unità supporto all'ufficio didattica

- Date (da – a) Dal 2000 al 31/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CESCOT GENOVA gruppo Confesercenti** Via Balbi 38 b 16124 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego **Responsabile Gestione corsi finanziati dal FONDO SOCIALE EUROPEO: Tutoraggio, coordinamento didattico, gestione organizzativa, gestione aula, orientamento, progettazione pubblica bandi formazione**

- Principali progetti e responsabilità
 - Progettista, tutor, coordinamento, orientamento Corsi per disoccupati a qualifica:
 - **Progettazione:** lettura bandi pubblici analisi e interpretazione, progettazione formativa, compilazione format dedicati alla progettazione.
 - **Orientamento:** dal 2005 creazione del servizio di orientamento all'interno dell'ente Cescot. Analisi della domanda di consulenza orientativa, progettazione di percorsi o azioni di consulenza orientativa, individuale o di gruppo, ascolto attivo e comunicazione empatica, preparazione ed elaborazione di materiale/strumenti (personalizzati) da utilizzare in fase di orientamento individualizzato o gruppo.
 - **Selezioni:** gestione burocratica, colloqui, stesura verbali gestione comunicazione enti finanziatori
 - **Realizzazione** del programma didattico formativo, coordinamento docenti, gestione organizzativa
 - **Accompagnamento e Supporto all'individuazione delle competenze validabili e certificabili.** Attività di accoglienza, conoscenza e utilizzo delle opportune metodologie finalizzate alla progressiva composizione di un eventuale Dossier, accompagnamento nella ricostruzione delle esperienze individuali
 - **Tutoraggio Gestione aula:** ascolto attivo, comunicazione efficace, gestione conflitti, gestione gruppi apprendimento adulti, misurazione e valutazione apprendimento,
 - **Colloqui di gruppo e individuali,** accompagnamento al lavoro, analisi dei profili professionali, scouting aziende, avvisi stage, tirocini
 - **Esami finali:** ideazione e realizzazione assieme ai docenti di riferimento dell'esame finale di qualifica
 - Tutor, coordinamento, orientamento Progetto Ministeriale Regionale Garanzia Giovani 1° e 2° edizione:

- Gestione piattaforma regionale/ministeriale
- Organizzazione delle attività corsuali progettate e assegnate dall'ente coordinatore
- Colloqui individuali e orientativi con utenza assegnata dall'ente coordinatore
- Realizzazione dei programmi didattici, reclutamento e coordinamento del corpo docenti per realizzazione dei corsi biennali rivolti ai Minori
- Colloqui con famiglie dei minori iscritti, gestione rapporti con famiglie
- Gestione budget previsti in scheda finanziaria per realizzazione dei corsi finanziati attraverso fondi pubblici
- Partecipazioni riunioni con pubblica amministrazione e partner per realizzazione del progetto
- Colloqui di gruppo e individuali, accompagnamento al lavoro, analisi dei profili professionali, scouting aziende, avvio stage, tirocini

- Progettista, tutor, coordinamento, orientamento: **“Moduli formativi ad accesso individuale tramite l'utilizzo di voucher”** misura asse A2, C4, e D1. Anno 2009-2013
Principali mansioni
 - Gestione iscrizioni, accoglienza primo accesso, colloquio iniziale e gestione principale software
 - Gestione gruppo aula, coordinamento docenti
 - Colloqui di gruppo e individuali inserimento e avvio tirocini analisi dei profili professionali, scouting aziende

- Coordinatrice: **“Circuito Crea Impresa”** Anno 2012
 - Gestione principale software Provinciale
 - Gestione consulenze e programmazione attività
 - Gestione organizzativa dei business plan

- Tutor e coordinatrice corsi Apprendistato Legge 196 e 276
principali mansioni:
 - Gestione gruppo aula, relazioni interne ed esterne al gruppo
 - Coordinamento didattico,
 - Gestione burocratica, gestione e utilizzo dello specifico software
 - pianificazione attività, scelta dei docenti ed assegnazione dei contenuti didattici, analisi dei risultati, gestione pratiche e documentazione di back-office, predisposizione per la rendicontazione delle attività formative
 - Creazione degli strumenti operativi per docente e discente, elaborazione materiali d'aula
 - Creazione del piano formativo individuale dell'apprendista in collaborazione con l'azienda

- Tutor Coordinatrice del “Progetto d'interesse regionale Interventi per lo sviluppo del settore commercio” gestione coordinamento e sviluppo di n° 53 moduli formativi rivolti ad occupati nelle province della Liguria di cui n° 17 corsi da 40 ore; n° 4 corsi da 24 ore; n° 1 corso da 60 ore e 4 corsi da 8 ore a titolarità Cescot Genova,
principali mansioni:
 - Selezione dei corsi da proporre, contatti con rete territoriale per pubblicizzare offerta formativa
 - Analisi orientamento dei fabbisogni formativi degli utenti
 - Realizzazione didattica e coordinamento docenti e contenuti, realizzazione materiali formativi, monitoraggio e verifiche azione formativa
 - Avvio corso, gestione gruppo aula, dinamiche, comunicazione, conflitti, apprendimento
 - Gestione di tutta la fase di back office connessa alla realizzazione dei corsi gestione burocratica dei documenti richiesti dall'ente finanziatore
 - Tutoraggio e verifica dell'apprendimento (sia in itinere che in chiusura corso)
 - Redazione delle relazioni finali dell'azione formativa

- Tutor: Tirocini Legge 196/97;
principali mansioni:
 - consulenze orientative** con futuri tirocinanti attraverso ascolto attivo e comunicazione empatica, guida alla ricostruzione della storia socio-professionale identificando gli elementi di competenza professionale richieste dal mercato del lavoro.
 - collaborazione con la rete** territoriale dei servizi per il lavoro,
 - elaborazione schede** sintesi del percorso consulenziale,
 - analisi del cv** e supporto nella realizzazione,
 - aggiornamento dei dati** relativi alla persona sul sistema informativo,
 - gestione contatti** con aziende, scouting aziendale.
 - inserimento in azienda**, gestione burocratica

- Collaboratrice nel coordinamento delle 20.000 ore formative previste dal progetto Regionale “Mille disoccupati al lavoro” prima e seconda fase.
Principali mansioni:
 - Gestione assegnazione e coordinamento delle ore di formazione tra i sette enti in ATS che collaborano per la realizzazione dei corsi
 - Controllo percorso formativo di ogni tirocinante
 - Interventi in aula di carattere informativo riguardante il progetto e rilevazione dei fabbisogni formativi di ogni partecipante per la realizzazione di percorsi formativi, colloqui orientativi di gruppo e individuali
 - Organizzazione, gestione e tutoraggio nei percorsi assegnati al Cescot Genova realizzati 1704 ore di formazione
 - Gestione contatto con aziende, tirocinanti e tutor formativi
 - Monitoraggio dei percorsi formativi gestiti e organizzati dagli enti formativi
 - Contatti con psicologi, educatori per la gestione dei percorsi formativi per disabili.

Coordinatrice e tutor nel progetto biennale “Esperienze formative sul lavoro” PrimAzienda finanziato dalla Provincia di Genova per l'avvio di 180 tirocini di qualità.

Principali mansioni:

- Colloqui orientativi con tirocinanti
- Interventi in aula realizzati sulle tematiche: carta di qualità come guida alle esperienze formative, gestione modulistica da produrre durante il tirocinio
- Colloqui con aziende per la qualità e stesura del progetto formativo
- Gestione burocratiche legate all'avvio del tirocinio
- Incontri a cadenze definite con i soggetti inseriti e i tutor aziendali c/o aziende ospitanti redigendo un sintetico verbale

Dal 2000 al 2002 Organizzazione e Gestione dei corsi privati, REC, Sicurezza nei luoghi di lavoro 626/94, Antincendio, Pronto soccorso, Haccp e gestione della

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laureanda – proclamazione Aprile 2024 –

Università degli Studi di Parma, terminato il terzo anno c/o Università UniMercatorum

Laurea triennale Scienze tecniche psicologiche classe L-24

Tesi: “Il rischio di perdere se stessi: analisi del disagio e della sofferenza psicologica” temi trattati: Staining, Mobbing, Burnout, stress e prevenzione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Febbraio 2020

REGIONE LIGURIA – CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE POLITICHE ATTIVE

ORIENTATORE SPECIALISTICO

OPERATORE IVC TECNICO ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO ALL'INDIVIDUAZIONE E MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CLP Centro Ligure produttività
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio progetto europeo dal titolo **Tutor di creazione d'impresa** della durata di 40 ore
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Genova in collaborazione con la Regione Liguria
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Formazione congiunta dei docenti e dei formatori dell'istruzione e della formazione professionale"** tema principale la dispersione scolastica.
- Date (da – a) 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione CIOFS
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Operatore nel settore amministrativo"** durata 1200 ore votazione 8/10
 - Qualifica conseguita Operatore nel settore amministrativo
- Date (da – a) 2000-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Gobetti
 - Qualifica conseguita **Maturità magistrale**
 - Livello nella classificazione nazionale 68/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|--|--|
| ALTRA LINGUA <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | INGLESE scolastico scolastico scolastico |
|--|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho sempre svolto le mie attività in gruppo coordinandomi con colleghi, docenti e altri enti formativi.

Una buona parte del mio lavoro è il mantenimento costante dei contatti con aziende, tirocinanti, corsisti, docenti, enti finanziatori, reti territoriali per le politiche attive del lavoro, agenzie per l'impiego, enti di formazione in partnership.

Negli anni ho imparato a relazionarmi con persone molto diverse per età e provenienza socio-culturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi sono occupata in autonomia di avviare progetti nuovi, sia per quanto riguarda la parte organizzativa, sia per lo sviluppo del progetto stesso raggiungendo gli obiettivi prefissati. Questo ha accresciuto le mie capacità organizzative e il saper risolvere, nel minor tempo possibile, i piccoli e grandi problemi quotidiani.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto office, internet, posta elettronica, spiccata propensione nell'utilizzo della tecnologia e software in generale. **Utilizzo dei software gestionali Regionali** riguardanti la formazione professionale: GOLFO – PROGETTI SIL (garanzia giovani, pascal, smartattivo, fast)

Il/la sottoscritta Fabiana Spanu, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

(omissis), 15/03/2024

SPANU Fabiana Costantina