

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Beghi Saviana, 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
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BEGHI SAVIANA
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA – DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA
041.234 8231
041.234 8124
sbeghi@unive.it

Data di nascita 22/04/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01.01.2013 – in corso
Università Ca' Foscari Venezia
Università
C4 – Area Amministrativa

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.2017 – al 14.02.2018
Università Ca' Foscari Venezia
• Direttore ad interim dell'Ufficio Affari Generali e temporanea attribuzione di mansioni superiori relative alla categoria D
Presidio delle attività in capo all'ufficio

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2015 – in corso
Università Ca' Foscari Venezia
• Referente Ufficio Affari Generali
Presidio delle attività in capo all'ufficio

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.01.2015 – in corso
Università Ca' Foscari Venezia
Referente ad *interim* Ufficio posta
Presidio dell'Ufficio a cui compete la gestione della posta in uscita e in entrata ed il relativo smistamento tra gli uffici di competenza

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.02.2006 al 31.12.2012
Università Ca' Foscari Venezia – Segreteria del Rettore e del Direttore Generale (quest'ultimo fino ad aprile 2010)
Università
Attività di segreteria: curare i rapporti con il personale interno ed esterno, gestione agenda degli impegni; protocollo d'ufficio gestione della corrispondenza dell'ufficio; supporto all'organizzazione di viaggi; riunioni ed eventi

Cat. C1 – tempo pieno - indeterminato

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17.01.2005 al 31.06.2006
Università Ca' Foscari Venezia – Segreteria del Rettore e del Direttore Amministrativo
Università

• Attività di segreteria: curare i rapporti con il personale interno ed esterno, gestione agenda degli impegni; protocollo d'ufficio; supporto all'organizzazione di viaggi; riunioni ed eventi

Cat. B3 – tempo pieno - determinato

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10.11.2004 al 14.01.2005
Consorzio Venezia Nuova
Campo Santo Stefano – San Marco n. 2949 – 30124 Venezia
Consorzio

Gestione dei rapporti tra il Consorzio e la Regione Veneto – Direzione Tutela dell'Ambiente nella realizzazione del progetto: "Monitoraggio del territorio attraverso metodologie di Telerilevamento"

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14.04.2003 al 13.10.2004
Regione Veneto – Direzione Tutela dell'Ambiente
Calle Priuli – Cannaregio, 99 – 30125 Venezia
Ente pubblico

In un primo tempo attività di segreteria: curare i rapporti con il personale interno ed esterno; gestione agenda degli impegni; protocollo d'ufficio; supporto all'organizzazione di riunioni. Successivamente: gestione di tutte le pratiche amministrative legate all'istruzione di decreti e delibere della Direzione; referente del sito internet di struttura; supporto all'organizzazione di fiere; preso parte a gruppi di lavoro per la realizzazione di alcuni progetti della Direzione, quali: "Monitoraggio del territorio attraverso metodologie di Telerilevamento" – "Progetto di Forestazione per sostenere lo Sviluppo Sostenibile".

Collaboratore professionale B3 – tempo pieno - determinato

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 11.04.2003
Studio Scibelli – Consulenza Tributaria e del Lavoro
Campo San Luca – 30124 Venezia
Studio professionale

Terminato il biennio di praticantato e un anno di inserimento professionale, assunta in qualità di apprendista IV livello a tempo parziale.
Pratica formativa in materia di gestione di imprese e risorse umane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

25/03/2003
Università degli Studi di Padova – Facoltà di Giurisprudenza
Diploma di Laurea in Consulente del Lavoro (v.o.) Titolo equiparato alla L.M. in Scienze dei Servizi Giuridici, ai sensi del D.Interm. 11.11.2011

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di Lettura
- Capacità di Scrittura
- Capacità di Espressione Orale

BUONA
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Nell'ambito dell'attività istituzionale ho ricoperto, in più occasioni, il ruolo di componente con funzioni di segretario verbalizzante di Commissione di seggio; Commissione di gara e di concorso

CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE

- ✓ Corso telematico "La Tutela Legale - le coperture assicurative per l'Ente" – AON S.p.A. - 19.06.2020, della durata di due ore
- ✓ Corso telematico "Assicurazione property" – AON S.p.A. - 15.06.2020, della durata di due ore;
- ✓ Corso di formazione telematico "Emergenza COVID-19: informazione e formazione in merito alle disposizioni generali anticontagio" - Università Ca' Foscari Venezia - 14.05.2020, della durata di durata 35 minuti;
- ✓ Corso telematico "Virtual Class «SkillPASS» - Modulo di Comunicazione orale" – Bridge-Negotiation Drivers, 06.04.2020, della durata di un'ora e trenta minuti;
- ✓ Corso di formazione "Le Delibere dell'Università" - Università Ca' Foscari Venezia - 26.11.2019 parte teorica (4h); 03.12.2019 parte pratica (4h);
- ✓ Partecipazione al convegno delle Università del Veneto sulla trasparenza "Anticorruzione: a che punto siamo? A 7 anni dalla L. n. 190/2012 e s.m.i." – IUAV, Venezia – 29.11.2019;
- ✓ Partecipazione al Seminario "L'accesso agli atti della Pubblica Amministrazione trasparente. Il difficile equilibrio tra diritto all'informazione e il dovere di efficienza della Pubblica Amministrazione" – AON S.p.A. – 30.10.2019, della durata di 5,5 ore;
- ✓ Partecipazione al convegno "La gestione del rischio nel trattamento dei dati personali" – Università Ca' Foscari Venezia – 11.10.2019;
- ✓ Corso e-learning "Il Codice della Privacy" – Università Ca' Foscari Venezia – 26.06.2019, della durata di tre ore;
- ✓ Corso e-learning "Anticorruzione" – Università Ca' Foscari Venezia - 21.08.2019, della durata di un'ora;
- ✓ Corso e-learning "Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività d'ufficio - Classe di rischio basso" – Università Ca' Foscari Venezia – 21.08.2019, della durata di 4 ore;
- ✓ Corso di formazione "Progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza" Progetto Procedamus 2019 – 24.05.2019, della durata di 4 ore;
- ✓ Corso di formazione "Il nuovo Responsabile Unico del Procedimento (ambito servizi)" – Università Ca' Foscari Venezia – 28.11.2018, della durata di 8 ore;
- ✓ Corso di formazione "La privacy nelle università e negli enti pubblici di ricerca dopo il GDPR – Casi esplicativi alla scoperta del D.Lgs. 101/2018; La norma ISO 16363 e i requisiti di autenticità dei depositi digitali; La sicurezza informatica" – Progetto Procedamus 2018 – Milano, 4/5.10.2018, della durata di 11 ore;
- ✓ Laboratorio "Micro team del progetto GPTW - Good Place To Work" – Università Ca' Foscari Venezia – 24.09.2018 e 02.10.2018, della durata complessiva di 6,5 ore;
- ✓ Corso di formazione "Siti web della PA: le regole per non sbagliare; Oggi entra in vigore il GDPR: cosa c'è ancora da fare, chi, cosa e come?" Progetto Procedamus 2018 – Assisi, 24/25.05.2018, della durata di 11 ore;
- ✓ Partecipazione al convegno delle Università del Veneto sulla trasparenza: "L'università casa di vetro. Il ruolo degli Atenei tra Autonomia, Trasparenza e Legalità" – Padova 16.01.2018;
- ✓ Partecipazione al gruppo "Ca' Foscari Good Place To Work - middle manager" – Università Ca' Foscari Venezia – 03.11.2017;
- ✓ Corso di formazione "U-GOV Contabilità", Università Ca' Foscari Venezia, anno 2013;
- ✓ Corso di formazione generale per lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro in modalità e-learning, Università Ca' Foscari, anno 2013;
- ✓ Corso di formazione "Lavorare per progetti – Metodologie e Tecniche di Project Management", Università Ca' Foscari Venezia, anno 2008
- ✓ Corso generico sulla "Sicurezza nei luoghi di Lavoro" attività di formazione e informazione – Regione Veneto – Direzione Regionale Affari Generali

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, 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
f.to Saviana Beghi

Venezia, 06.07.2020