



## Decreto del Direttore Generale 2020

**Oggetto:** Gara ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo della durata di 36 (trentasei) mesi, rinnovabili per ulteriori 36 mesi, dalla data di sottoscrizione - CIG 83375804AC - Nomina commissione giudicatrice

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i. e in particolare l'art. 36, comma 2, lett. b);

**VISTE** le Linee Guida ANAC;

**VISTI** gli artt. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., in materia di obblighi di trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

**VISTO** lo Statuto di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e in particolare l'art. 35-bis;

**VISTO** il Codice etico e di comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia;

**VISTO** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'Università Ca' Foscari Venezia, adottato ai sensi della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 409/2018 del 07.06.2018 di "Organizzazione - Individuazione dei poteri di sottoscrizione";

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 394/2020 del 22.06.2020 di autorizzazione della procedura di gara in oggetto;

**VISTO** l'avviso di gara, il capitolato e i relativi allegati;

**PRESO ATTO** che il termine di presentazione delle offerte è fissato per il giorno 10 luglio 2020, ore 12.00 e che sono pervenuti, entro tale termine, n. 6 offerte;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 475/2020 del 20.07.2020 di ammissione degli operatori economici al prosieguo della procedura;

**PRESO ATTO** che la procedura in oggetto si svolge esclusivamente attraverso l'utilizzo della Piattaforma telematica di e-procurement dell'Università Ca' Foscari Venezia;

**CONSIDERATA** la necessità di procedere alla nomina della commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

**CONSIDERATA** la necessità di nominare i componenti della commissione giudicatrice tra il personale interno di questo Ateneo dotato di adeguate competenze professionali per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto, nel rispetto del principio di rotazione delle nomine;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 6 dell'avviso di gara, la commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

**CONSIDERATO** che il dott. Dario Pellizzon, la dott.ssa Daniela Grandin e la dott.ssa Saviana Beghi hanno le competenze specialistiche per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto;

**ACQUISITI** i curricula della dott. Dario Pellizzon, la dott.ssa Daniela Grandin e la dott.ssa Saviana Beghi, allegati al presente Decreto, di cui costituiscono parte integrante;

**RITENUTO** di designare in qualità di segretario verbalizzante delle sedute della commissione la dott.ssa Massimiliana Equizi, RUP della procedura;

**ACQUISITA DATO ATTO** la disponibilità degli interessati ad accettare l'incarico proposto; che il dott. Dario Pellizzon e le dott.sse Daniela Grandin, Saviana Beghi e Massimiliana Equizi hanno dichiarato l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i. e all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i

**VISTO PRESO ATTO** il Decreto del Direttore Generale n. 58/2020; che il presente provvedimento è conforme alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

## DECRETA

**Art. 1.** Di nominare, per le motivazioni richiamate in premessa, la seguente commissione giudicatrice:

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| - dott. Dario Pellizzon    | Presidente |
| - dott.ssa Daniela Grandin | Componente |
| - dott.ssa Saviana Beghi   | Componente |

Assume le funzioni di segretario verbalizzante il RUP dott.ssa Massimiliana Equizi.

**Art. 2.** Di disporre che, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il presente provvedimento venga pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio Marcato

VISTO: IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO  
Dott.ssa Massimiliana Equizi

Curriculum Vitae	<b>Dario Pellizzon</b>
Indirizzo	Dorsoduro 3246 – 30121 Venezia
Telefono	0412348245
E-mail	<a href="mailto:dario.pellizzon@gmail.com">dario.pellizzon@gmail.com</a>
Cittadinanza	Italiana Data di nascita 14.02.1978
Datore di lavoro	<b>Università Ca' Foscari Venezia</b>
Date	1 settembre 2014 – presente
Posizione	<b>Dirigente Area Ricerca</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>L'area si è fortemente sviluppata e ora è composta <b>da 4 uffici e con uno staff di 27 persone.</b></p> <p><b>Supporto strategico alla governance:</b> sviluppo delle indicazioni politiche, definizione di strategie operative, presidio degli organi decisionali quali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Sviluppo e negoziazione di convenzioni strategiche per la ricerca e innovazione.</p> <p><b>Finanziamenti alla ricerca:</b> presidio delle attività legate alla ricerca ed alla valorizzazione dei risultati, sia nell'ambito Nazionale che Internazionale, promuovendo lo sviluppo dei progetti di ricerca ai quali fornisce supporto completo, dalla fase della costruzione della proposta fino alla valorizzazione dei risultati. Attività di comunicazione e promozione locale ed internazionale.</p> <p><b>Risorse umane per la ricerca:</b> sviluppo delle risorse umane della ricerca, con particolare attenzione a <b>dottorandi ed assegnisti di ricerca</b>, all'attrazione dei migliori talenti, alla definizione di politiche di <i>brain circulation</i> e alla partecipazione a programmi di finanziamento mirati come ERC e Marie S. Curie</p> <p><b>Qualità della ricerca:</b> presidio dei processi di accreditamento e valutazione periodica condotti da MIUR e ANVUR. Raccolta e gestione dei dati e degli indicatori autovalutazione periodica.</p> <p><b>Trasferimento tecnologico e di conoscenza:</b> tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca, massimizzazione dell'impatto e sviluppo della cultura dell'imprenditorialità. Organizzazione di eventi di visibilità come Notte dei Ricercatori, fiere dei brevetti e della ricerca, incontri mirati B2B</p> <p>L'Area Ricerca si sviluppa in 4 uffici:  <b>Ufficio Dottorato di Ricerca – PhD Office.</b> Settore Servizi e Offerta Formativa PhD e Settore Amministrazione e Contabilità PhD;  <b>Ufficio Ricerca Internazionale:</b> Settore Progetti Collaborativi, Settore Finanziamenti Individuali; Settore Research for Global Challenges  <b>Ufficio Ricerca Nazionale e di Ateneo:</b> Settore Qualità della Ricerca e Settore Finanziamenti  <b>PINK Promoting Innovation and Knowledge:</b> Trasferimento di conoscenza, rapporti con le imprese e sviluppo di partnership strategiche.</p>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Università Ca' Foscari Venezia</b>
<b>Date</b>	14 gennaio 2013 – 31 agosto 2014
<b>Posizione</b>	<b>Direttore Ufficio Ricerca Internazionale - Categoria EP</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Sviluppo e coordinamento dell'Ufficio Ricerca internazionale</p> <p><b>Settore Progetti EU e Internazionali</b>  Promozione, progettazione e supporto alla gestione di progetti sui programmi Horizon 2020, Interreg e cooperazione territoriale, Life, Cultura (ora Creative Europe) e altri finanziamenti ad accesso diretto con partenariati internazionali.</p> <p><b>Settore Finanziamenti individuali</b>  Promozione, progettazione e supporto alla gestione di progetti sui programmi che finanziano <i>grant</i> individuali (Marie S. Curie, ERC). <i>Scouting</i> e diffusione dei bandi di fondazioni ed enti minori. Sviluppo di forme di comunicazione specifica e la definizione di politiche per il supporto alla carriera dei ricercatori e per la qualità della ricerca.</p> <p><b>Attività trasversali</b>  Diffusione della cultura dell'europrogettazione e del <i>fund raising</i> con l'organizzazione e docenza di corsi per studenti, dottorandi ed enti esterni. Partecipazione ai gruppi di lavoro CODAU e APRE</p>

<b>Datore di lavoro</b>	<b>Università degli Studi di Milano</b>
<b>Date</b>	Dal 31 marzo 2011 al 13 gennaio 2013
<b>Posizione</b>	<b>Direttore Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali – Categoria EP</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Sviluppo, riorganizzazione e coordinamento dell' Ufficio Accordi e Relazioni Internazionali:</p> <p><b>Promozione dell'offerta didattica internazionale:</b> cura dei rapporti con agenzie di ranking e comunicazione; reclutamento studenti e dottorandi stranieri con agenzie specializzate; sviluppo di campagne di comunicazione.</p> <p>Partecipazione ai gruppi di lavoro LERU - <i>League of European Research Universities</i></p> <p><b>Mobilità internazionale:</b> gestione e supporto dei processi di mobilità internazionale per studenti, docenti e staff nell'ambito di programmi europei quali LLP Erasmus, Leonardo da Vinci, Erasmus Mundus e programmi internazionali con paesi extra Europei.</p> <p>Gestione dei processi di riconoscimento delle attività formative sostenute all'estero</p> <p><b>Accordi internazionali:</b> gestione e supporto a stesura e stipula di accordi internazionali con paesi europei o extraeuropei.</p> <p>Promozione, progettazione e gestione di finanziamenti a progetti di formazione, scambio e cooperazione, nell'ambito di programmi nazionali ed europei</p>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Università IUAV di Venezia – Area Ricerca</b>
<b>Date</b>	20 ottobre 2008 - 30 marzo 2011
<b>Posizione</b>	<b>Funzionario Amministrativo Cat.D a tempo indeterminato. Area servizi alla Ricerca</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p><b>Strutturazione del Servizio Ricerca:</b></p> <p>Supporto al processo di riorganizzazione di IUAV sugli aspetti di accentramento della gestione delle attività di ricerca; promozione e diffusione della cultura dell'europrogettazione.</p> <p><b>Finanziamenti comunitari:</b></p> <p>Promozione, progettazione e gestione di finanziamenti a progetti di ricerca nell'ambito del VII Programma Quadro e di altre linee di finanziamento.</p> <p>Supporto tecnico e amministrativo alle fasi di progettazione, negoziazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. Consulenza su <i>Consortium Agreement</i> e convenzioni</p> <p><b>Finanziamenti nazionali:</b></p> <p>Supporto alle fasi di progettazione, gestione e rendicontazione di programmi di finanziamento nazionali PRIN, FIRB, Rientro dei Cervelli, Industria 2015, diffusione cultura scientifica.</p> <p><b>Assegni di Ricerca:</b></p> <p>Gestione della procedura di assegnazione risorse, bando e selezione per gli Assegni di Ricerca</p>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Ricerca</b>
<b>Date</b>	27 Dicembre 2001 – 19 Ottobre 2008
<b>Posizione</b>	<b>Impiegato Amministrativo Cat. C a tempo indeterminato</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p><b>Finanziamenti comunitari:</b></p> <p>Diffusione delle opportunità offerte dal VI e VII Programma Quadro e dai programmi Cultura Leonardo Da Vinci, Life+ ed Equal. Organizzazione di giornate informative.</p> <p>Coordinamento e supporto alle fasi di progettazione negoziazione e gestione di progetti finanziati dalla Commissione Europea dal VI e VII Programma Quadro.</p> <p>Incontri di partenariato internazionale per lo sviluppo di progetti. Sviluppo, delle procedure per la presentazione e la gestione dei progetti finanziati.</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro CRUI sul VI programma quadro</p>



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Docenze e corsi di  
formazione**

**Esperienze di  
Valutazione**

**Studi universitari:**



**Lingue**

**Finanziamenti nazionali:**

Coordinamento e supporto alle fasi di progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati dal MIUR (PRIN, FIRB, Rientro dei Cervelli), C.N.R e Ministero Affari Esteri.

**Gruppi di Lavoro:**

2006-2007: progetti finanziati e prestazioni conto terzi;  
2005 -2006: Analisi dei processi legati ai rapporti tra l'Ateneo e le Università straniere;  
2002: Progetto ARPA – analisi e riprogettazione dei processi amministrativi  
Incarichi: 2006 e 2007: Riconosciuta la funzione di "Referente unico di attività"

**Organizzazione e docenza di corsi di progettazione europea**

Politiche e programmi europei per Master in Pubblica Amministrazione  
Europrogettazione per studenti di Laurea Magistrale  
Europrogettazione per dottorandi e assegnisti di ricerca  
Politiche e fondi europei per dipendenti pubblica amministrazione finanziati da INPS "Valore PA"

**Docente – relatore a conferenze e seminari come esperto esterno per:**

[Commissione Europea DG RTD](#) | [ESOF 2018 Toulouse](#) | [Marie Curie Alumni General Assembly](#) | [FEUGA: Fundación Empresa-Universidad](#) | [Assemblea Generale Codau 2018](#) | [Euraxess Budapest](#) | [Wake Forest University](#) | [Comune di Venezia](#) | [Centro di documentazione Europea – Milano](#) | [Mykolas Romeris University – Vilnius – Lithuania](#) | [Distretto Veneziano Ricerca e Innovazione](#) | [European Molecular Biology Laboratory \(EMBL\)](#) | ALDA – Association for Local Democracy Agencies | [Centro servizi volontariato Treviso](#) | [Provincia di Rovigo](#) | Casa per l'Europa di Gemona | Regione Friuli Venezia Giulia - Associazione Mittelfest

**Commissioni di concorso per la selezione di personale presso:**

SISSA – Trieste | Università IUAV di Venezia  
Università degli studi di Trento | Università Ca' Foscari Venezia

**Valutatore progetti:**

HRS4R – Human Resources Strategy for Researchers – Commissione Europea – Lead assessor  
Talents Friuli Venezia Giulia - AREA Science Park TRIESTE  
Horizon 2020 Programma SWAFS "Science with and for Society"

**Titolo. Master Universitario II - Innovation and Knowledge Transfer (Master MIT)**

Votazione 110/110 e Lode Data: 08/07/2011  
Project Work: "I finanziamenti europei alla ricerca in Università ed Enti Pubblici di Ricerca: aspetti organizzativi e informativi per il supporto al ciclo di vita del progetto"  
Presso: **MIP- Politecnico di Milano**

**Titolo: Laurea (vecchio ordinamento) in Lettere, indirizzo Storia dell'Arte,**

Votazione 110/110 e Lode Data 01/03/2002  
Ordinamento precedente la legge 509/1999, durata quadriennale.  
Presso: **Università Ca' Foscari di Venezia** – Facoltà di Lettere e Filosofia

**Italiano** madrelingua

Altre lingue: Livello europeo

Lingua	Comprensione		Parlat		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazion	Produzione	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Francese	C2	C2	C2	C2	C1
Spagnolo	C2	C2	C2	C1	B2
Serbo / Croato	A1		A1	A1	

## Pubblicazioni

*Co-design of university-industry partnership: the RICAP Case at Ca' Foscari University of Venice*  
V. Finotto, E. Brandolino, G. Berera, D. Pellizzon, A. Castellin. In UIIN Good practice series, 2019

*Cultural Heritage in the Frame of European Funding Programmes: Challenges and Opportunities*  
Zabeo S.; Pellizzon D. in Cultural Heritage. Scenarios 2015-2017, Venezia 2018, Edizioni Ca' Foscari,

*Research support services in Higher Education and Research Institutions: approaches, tools and trends*  
G. Rubbia, C. Franco, D. Pellizzon, L. Nannipieri, 2014 | Elsevier - Procedia Computer Science Journal

*I finanziamenti europei alla ricerca in università e enti pubblici di ricerca: aspetti organizzativi e informativi per il supporto al ciclo di vita del progetto*  
G. Rubbia, C. Franco, D. Pellizzon, L. Nannipieri  
2013 Miscellanea INGV n. 17/2013 ISSN 2039 - 6651

*Cooperazione e Integrazione Europea nell'Area dei Balcani* | Atti di convegno, Gemona del Friuli, 2005

## Ulteriori informazioni

Attivo (2001-2010) in progetti di **peace building e cooperazione internazionale in Bosnia Herzegovina** con Associazione IDEMO, presso le municipalità di Gracanica e Petrovo. Gestione progetti, coordinamento attività in loco e *fund raising* in Italia. Organizzazione di gemellaggi tra comuni veneti e bosniaci. Organizzazione di scambi per studenti e docenti.

In possesso di Patente B per la guida di autoveicoli

*Ho preso visione dell'informativa in merito al trattamento dei miei dati personali in accordo con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR). CV redatto ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000*



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) *La sottoscritta Daniela Grandin, nata a Ceggia il 21 novembre 1964 e residente a Ceggia (VE) in Vicolo Rivazancana, 147/a, 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	<b>Grandin Daniela</b>
Indirizzo	Vicolo Rivazancana 147/a - Ceggia (VE)
E-mail	grandindaniela@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 Novembre 1964
Recapito telefonico	335 545 6840

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/2013 – in corso
- Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Tipo di impiego **Direttore Biblioteca di Area Umanistica** (categoria D/4 – Posizione Organizzativa)

**Staff:** 13 persone

**Collaboratori:** studenti 150 ore (in media 25 unità/anno), ditta outsourcing per aperture serali e domenica (da lunedì a venerdì 18.00-24.00/sabato e domenica 9.00-21.00)

**Volumi** 450.000

**Accessi utenti:** media di 150.000 annui

**Mq** 2700 mq distribuiti in 5 piani

. Principali mansioni e responsabilità

### Responsabile

- dell'attuazione dei programmi strategici e del perseguimento degli obiettivi annuali
  - degli ordini di materiale librario e del budget assegnato alla struttura per l'acquisto del materiale stesso
  - della conservazione dei beni acquisiti dalla biblioteca
  - delle attività di gestione del personale della biblioteca, dell'organizzazione dei servizi
- Collabora con il Direttore del Sistema Bibliotecario alla valutazione del personale

### Progetti di miglioramento

Ha progettato e implementato i seguenti progetti di sviluppo della biblioteca nell'ottica di un cambiamento e miglioramento organizzativo che hanno richiesto capacità di pianificazione e gestione nonché la necessità di garantire la sinergia delle competenze con altri soggetti/uffici di Ateneo.

- Ampliamento e Rinnovamento degli spazi. Potenziamento dei servizi bibliotecari (2016-2018):** Progetto approvato dal Consiglio di Amministrazione con fondi di Ateneo nel programma triennale dei lavori pubblici **Obiettivo:** creare un ambiente che favorisca la socialità e un'esperienza di studio positiva e trasformativa in linea con gli obiettivi strategici dell'Ateneo. **Risultati:** Ampliamento e ristrutturazione edilizia di alcune aree della biblioteca in una logica open space. Organizzazione di spazi flessibili per favorire iniziative di public engagement. Ridefinizione degli ambienti in ragione delle differenti esigenze di utenti diversi; Realizzazione di un'area riservata a studiosi, Laboratorio digitale, Laboratorio per lo studio e apprendimento collaborativo con dotazione di tecnologie innovative e arredi flessibili.
- Riorganizzazione dei servizi al pubblico (2014-2015):** reingegnerizzazione dei processi di lavori adottando un modello gestionale sostenibile che ha contestualmente razionalizzato i processi di lavoro e l'uso degli spazi. **Obiettivo:** migliorare la qualità dei servizi agli utenti in linea con le strategie evolutive dell'Ateneo. **Risultati:** implementazione di un servizio di consulenza bibliografica e di supporto alla ricerca, attivazione di Laboratori/corsi per graduate e undergraduate con riconoscimento CFU, razionalizzazione dell'impiego di risorse a favore di altri settori connotati da maggiore criticità.

- Date (da – a) 14/10/2004 – 31/09/2013
- Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Tipo di impiego **Direttore Biblioteca di Area Economica** (categoria D/3 – Posizione Organizzativa)

**Staff:** 9 persone

**Collaboratori:** studenti 150 ore (in media 10 unità/anno), ditta outsourcing per aperture serali

**Volumi** 200.000

**Mq** 2500 mq distribuiti in 3 piani

- Principali mansioni e responsabilità

#### **Responsabile (2011-2013)**

- dell'attuazione dei programmi strategici e del perseguimento degli obiettivi annuali
- degli ordini di materiale librario e del budget assegnato alla struttura per l'acquisto del materiale stesso
- della conservazione dei beni acquisiti dalla biblioteca
- delle attività di gestione del personale della biblioteca, dell'organizzazione dei servizi e del buon andamento degli stessi nelle due sedi in cui è articolata la BEC
- Collabora con il Dirigente del Sistema bibliotecario nella valutazione del personale
- Ha coordinato il gruppo di lavoro del Sistema bibliotecario per la sperimentazione degli strumenti di comunicazione organizzativa

#### **Responsabile (2004-2010)**

*(Le biblioteche di Area si configurano come centri autonomi di spesa in ragione del Regolamento di Ateneo allora in vigore)*

- Responsabilità diretta del personale assegnato alla biblioteca: organizzazione delle attività, valorizzazione delle competenze, promozione dello sviluppo professionale e l'aggiornamento tracciando dei percorsi formativi mirati ad innalzarne la specializzazione seguendo l'evoluzione della professionalità e le esigenze di servizio, valutazione
- dell'organizzazione dei servizi bibliotecari dell'Area, ha messo in atto iniziative per migliorare l'organizzazione e la pianificazione dell'attività della biblioteca
- dell'attuazione dei deliberati del Consiglio BEC di cui era componente
- del budget assegnato alla biblioteca per l'acquisto di attrezzature, strumenti, materiale bibliografico (fino al 2007 predispose bilanci di previsione coadiuvata dal segretario amministrativo della Biblioteca);
- del piano delle acquisizioni, secondo le linee guida del Consiglio, ha curato in particolare lo sviluppo e l'acquisizione della documentazione in formato elettronico (e-books, e-journals, banche dati) seguendo l'iter complessivo: indagini di mercato, contatto con i fornitori, la valutazione economica e definizione del contratto in termini finanziari e di accessibilità;

#### **Progetti di miglioramento**

Negli anni successivi all'avvio della nuova biblioteca ha lavorato a progetti di miglioramento organizzativo implementato i seguenti progetti di sviluppo della biblioteca che hanno richiesto capacità di pianificazione e gestione:

- a) **Accorpamento e fusione, presso la nuova sede della Biblioteca** (Venezia-San Giobbe), delle collezioni bibliografiche e dei servizi delle biblioteche dipartimentali di Matematica Applicata e di Economia e Gestione dei Servizi Turistici non compresi nella prima fase del progetto (2010)
- b) **Coordinamento dei servizi con le biblioteche afferenti all'area Economica** collocate presso le sedi dipartimentali distaccate da San Giobbe (Scienze Giuridiche, Egest, Matematica Applicata) adottando un'unica Carta dei servizi, sperimentando nuove forme di organizzazione del lavoro con l'accentramento e gestione presso la sede di San Giobbe di alcuni servizi bibliotecari, nell'ottica di migliorare la qualità dei servizi agli utenti e realizzare economie di scala (progetto approvato in Consiglio BEC l'8 aprile 2009);

- Date (da – a) 18/06/2004 – 13/10/2004
- Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Tipo di impiego **Direttore operativo per l'attivazione della Biblioteca di Area Economica**

18/06/2004 – 13/10/2004

**Università Ca' Foscari Venezia**

Sistema Bibliotecario di Ateneo

**Direttore operativo per l'attivazione della Biblioteca di Area Economica**

Responsabile dell'implementazione del progetto organizzativo della nuova Biblioteca di Area Economica:

## Principali mansioni e responsabilità

**Obiettivo:** Progetto strategico di Ateneo per la realizzazione di una moderna biblioteca che doveva riunire in un'unica sede, di nuova costruzione, risorse, collezioni e servizi di biblioteche dipartimentali prima sparse in diversi punti della città con lo scopo di migliorare la qualità dei servizi agli utenti e potenziarne lo sviluppo garantendo una razionalizzazione della spesa.

### Risultati:

- progettazione e gestione dell'organizzazione dei servizi, organizzazione delle attività del personale, organizzazione degli spazi e delle raccolte
- definizione delle modalità di finanziamento
- analisi e pianificazione di azioni, tempi e risorse per trasloco, fusione e ricollocazione del materiale bibliografico secondo un sistema classificatorio uniforme (150.000 volumi) delle collezioni provenienti dalle biblioteche dipartimentali di Area economica (Scienze Economiche, Scienze Statistiche, Economia Aziendale) e CDE (Centro di Documentazione Europea), dalle sedi di origine alla nuova e unica sede di San Giobbe
- approvazione negli organi di governo (iter istituzionale) per attivazione della nuova Biblioteca

• Date (da – a)

Dal 04/04/2001 – al 17/06/2004

• Datore di lavoro

**Università Ca' Foscari Venezia**

• Tipo di azienda o settore

Sistema Bibliotecario di Ateneo

• Tipo di impiego

**Bibliotecaria in staff alla Direzione del Sistema bibliotecario di Ateneo**

• Principali mansioni e responsabilità

a) **Supporto alle attività relative all'avvio delle biblioteche di Area Biblioteca di Area Economica.**

- collaborazione con il consulente esterno per tutte le attività relative alla progettazione dei servizi e alla valutazione delle collezioni per la Biblioteca di Area Economica;
- rilevazione dei processi e delle attività svolte nelle biblioteche dipartimentali di area economica utilizzando alcune tecniche proprie dell'ABMA (Activity Based Management) per la ri-organizzazione dei processi di lavoro nella nuova biblioteca.

b) **Biblioteca Didattica**

Componente del Gruppo di Lavoro per l'insediamento e l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Didattica

c) **Referente per l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane del Sistema bibliotecario**

organizzazione corsi di formazione professionale rivolti al personale delle biblioteche in collaborazione con il Servizio Organizzazione e Formazione e dell'Ateneo.

d) **Supporto alle biblioteche di dipartimento**

- referente per la gestione dei servizi di acquisizione e di sviluppo delle collezioni bibliografiche presso la biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Vicino Oriente.
- organizzazione dei servizi bibliotecari e formazione del personale della Biblioteca della Scuola Interateneo di Specializzazione (SSIS).

• Date (da – a)

da 2/11/2000 – a 3/04/2001

• Datore di lavoro

**Università Ca' Foscari di Venezia**

• Tipo di azienda o settore

Affari Istituzionali – Organi Collegiali

• Tipo di impiego

Assistente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Stesura dei verbali degli organi collegiali istituzionali, archiviazione e pubblicazione nel sito web di Ateneo

• Date (da – a)

8/03/1999 – 31/10/ 2000

• Datore di lavoro

**Istituto Universitario di Architettura (IUAV)**

• Tipo di azienda o settore

Direzione amministrativa

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistente al Direttore amministrativo vicario e Dirigente dell'area Servizi al Personale.
- Supporto all'implementazione del *Piano di sviluppo del Personale Tecnico e Amministrativo dello IUAV* (Piano Butera per la riorganizzazione dei servizi dell'Ateneo).
- Supporto alla progettazione di strumenti per il monitoraggio e la valutazione dei servizi erogati nell'Ateneo

• Date (da – a)

da 6/11/1998 – a 5/11/1998

• Datore di lavoro

**Istituto Universitario di Architettura (IUAV)**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Divisione Servizi al Personale - Servizio Gestione del personale docente e ricercatore

Assistente Amministrativo

collabora alle attività in capo al servizio, in particolare, alla gestione della procedure per l'attivazione di contratti di diritto privato per l'insegnamento.

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

Da 6/11/1998 - a 3/03/1999

**Regione Veneto**

Centro di Formazione Professionale

**Insegnante**

Insegnante di Materie Letterarie

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

Da 10/12/1996 - a 20/06/1997

**Circolo didattico di Ceggia (VE)**

**Insegnante**

Insegnante Materie letterarie

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

Dal 1988 al 1996 (contratti a termine)

Pubbliche amministrazioni

Pretura/ Enti Locali (Comuni)/Poste

**Operatore amministrativo**

Amministrative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2012-2014

**SUM (School of University Management) MIP – Politecnico di Milano**

**Master di II livello in University and Research Management**

*Il sistema universitario italiano tra cambiamento e tradizione* (Il sistema italiano oggi: la legge Gelmini; Gli scenari di cambiamento in Europa); *Gli strumenti del management* (La gestione delle risorse finanziarie; I sistemi di pianificazione e controllo. I sistemi contabili; Il project e il risk management) *Modelli organizzativi* (I sistemi di Governance, Strategia aziendale, Ricerca e innovazione, La gestione dei servizi interni, Le risorse umane e la Comunicazione)

**Project Work “Le biblioteche di Ateneo: strumenti strategici per la competitività”**

Votazione conseguita: 110/110 e lode

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

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

5 luglio 1995

**Università Ca' Foscari Venezia**

Storia moderna con particolare attenzione agli aspetti economici, politici e culturali del Settecento veneziano; bibliografia e biblioteconomia; storia del libro; storia della stampa e dell'editoria; Tesi. *Le gazzette veneziane nel 1789: il percorso della notizia*. Relatore prof. Mario Infelise. Votazione 110/110 e lode

- Qualifica conseguita
- Date (da – a)

**Laurea in Storia**

5 luglio 1995

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

Aprile-giugno 2012

**Università Ca' Foscari Venezia**

**Corso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi**

I principali modelli di gestione dell'organizzazione e i progetti innovativi di cambiamento; le azioni

- Qualifica conseguita
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- organizzative rivolte all'accountability, pianificazione e gestione per obiettivi, gestione efficace delle risorse. (Tot. 48 ore)  
2,4 Crediti Formativi Professionali (CFP)
- Novembre – dicembre 2008  
**Università Ca' Foscari Venezia**
- Lavorare per progetti. Metodologie e tecniche di Project Management**  
Il Project Management e i processi progettuali; l'impostazione di un progetto; la gestione delle relazioni e il ruolo del capo-progetto; utilizzo di Microsoft Project per la gestione di un progetto.  
1,4 Crediti Formativi Professionali (CFP)
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 2007 – 2008  
**SUM - MIP Politecnico di Milano e IUAV**
- Percorso di alta formazione per il personale dei servizi di biblioteca ed informativo-documentali**  
Valorizzazione dei servizi – Finanziamento dei servizi di biblioteca: il fund raising – Strumenti per la gestione della conoscenza  
8 Crediti Formativi MIP
- 16-17 maggio 2006  
**MIP – Politecnico di Milano**
- Conoscere per gestire, competenze per dirigere: percorso di alta formazione per bibliotecari**  
Economia dei servizi di biblioteca. Potenzialità dell'informazione: metodi e strumenti nella società della conoscenza  
Attestato di partecipazione al corso di formazione
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 2000-2001  
**Università degli studi di Padova**
- Master europeo per la formazione del docente bibliotecario della scuola – Corso di perfezionamento**  
Metodologie di ricerca bibliografica e documentale; teorie e tecniche di catalogazione; organizzazione e gestione delle risorse informative e modalità di cooperazione con le altre agenzie educative e culturali del territorio; gestione del budget e del personale; gestione informatizzata dei sistemi informativi nella biblioteca scolastica  
Tesi finale: La biblioteca nei siti web delle scuole
- aprile-giugno 2001  
**Università Ca' Foscari Venezia**
- Formatore esperto in progettazione e coordinamento di interventi formativi**  
La formazione delle risorse professionali in ambiente universitario; dalla definizione degli obiettivi di apprendimento alla progettazione formativa; metodologie e tecniche di monitoraggio degli interventi formativi; la gestione dei progetti formativi. (tot. 80 ore)  
10 Crediti Formativi Professionali (CFP)
- 
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 1995 – 1998  
**Università Ca' Foscari Venezia**
- Corsi di perfezionamento per l'insegnamento nelle scuole secondarie superiori – materie letterarie negli istituti di II grado e nella scuola media**  
Organizzazione dei saperi e dell'apprendimento; programmazione educativa e progettazione didattica; gestione della classe; gli strumenti informativi per l'aggiornamento scientifico; la didattica della lingua italiana, della storia e della geografia  
(tot. 88 ore per corso Scuole Secondarie; tot. 90 per corso Scuole Medie)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>settembre 1996 - giugno 1998</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p><b>Regione del Veneto - Fondazione Querini Stampalia di Venezia</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Organizzazione e gestione della biblioteca pubblica con particolare riferimento al contesto del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN); biblioteconomia generale; catalogazione semantica e descrittiva</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p><b>Assistente di Biblioteca</b></p>

## INCARICHI ISTITUZIONALI

2015 - in corso  
**Componente del Consiglio di Amministrazione**  
 Università Ca' Foscari di Venezia

2018 (15-19/10)  
 Rappresentante del Cda, assieme ad un altro componente, per incontro di approfondimenti sulla definizione del Piano Strategico e Politiche di Ateneo nella **Visita istituzionale della CEV per l'Accreditamento periodico**

2018  
**Componente del Gruppo di progetto Ranking di Ateneo**  
 Individuare gli indicatori da monitorare, effettuarne il monitoraggio e proporre le azioni da mettere in campo per migliorare il posizionamento dell'Ateneo nei ranking internazionali.  
 Università Ca' Foscari di Venezia

2017  
**Componente della Commissione Senatoriale per le Tesi**  
 Università Ca' Foscari di Venezia

2007- al 2012  
**Componente del Comitato Pari Opportunità**  
**Università Ca' Foscari Venezia**  
 Dal 2010 ha ricoperto il ruolo di Vicepresidente

2010  
**Componente del Comitato Paritetico per arginare il fenomeno del mobbing**  
**Università Ca' Foscari Venezia**  
 Ha collaborato alla stesura del *Codice di condotta di Ateneo per la prevenzione e la lotta contro il fenomeno del mobbing*

## BANDI E GARE

2019  
**Componente di Seggio di gara per il Bando di fornitura della tecnologia RFID per le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo**  
 Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

2018  
**Componente della Commissione giudicatrice della gara europea a procedura aperta per la fornitura di riviste italiane e straniere**  
 Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

2018  
**Gara per adozione di tecnologia RFID nelle biblioteche del Sistema**  
 Stesura bando di gara per fornitura servizi e tecnologie RFID  
 Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

2016

**Componente del gruppo di lavoro per l'estensione del capitolato e avvio procedure per gara d'appalto monografie**

Università Ca' Foscari di Venezia - Sistema Bibliotecario di Ateneo

**PROGETTI PER SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**Piano strategico del Sistema Bibliotecario 2018-2020**

Nella definizione del nuovo piano strategico dello SBA con modalità bottom-up ha coordinato i gruppi di lavoro costituiti da Direttori Biblioteche di Area e personale per le seguenti due fasi:

- Swot Analysis
- Definizione di Linee strategiche e di azioni di sviluppo del sistema Bibliotecario correlate agli obiettivi strategici dell'Atenei

**Adozione di tecnologia RFID per le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo (2018-in corso)**

Progetto strategico approvato dal Consiglio di amministrazione e finanziato con Fondi di Ateneo. Ha redatto il progetto per il finanziamento; coordina il gruppo per l'implementazione

**RECENTE FORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO**

2019-2020 (35 ore svolte- in corso)

**Leadership Lab**

Percorso focalizzato sulla *leadership* e sulla gestione del processo di valutazione della performance, quali competenze strettamente legate al ruolo di middle manager.  
Università Ca' Foscari di Venezia -

**RUP. Il nuovo Responsabile Unico del procedimento**

Università Ca' Foscari di Venezia - Ca' Foscari Challenge School

2018 (7-9 febbraio)

**QS in conversation. University Rankings and International Migrant Scholars**  
London – Effat University-

2018 (14-17 maggio)

**Annual Meeting COAR (Confederation of Open Access Repositories)**  
Amburgo - Leibniz Information Centre for Economics

2018 (29-31 agosto)

**QS. Focus summit – Humanities and Social Sciences Researches**  
Università Ca' Foscari di Venezia

2017 (40 ore)

**Corso anticorruzione: Approcci concreti per la pubblica amministrazione**  
Ca' Foscari Challenge School -Valore PA (40 ore)

2015 (15 ore; 24/09-8;22/10-2015)

**Development LAB: come sviluppare l'intelligenza emotiva e sociale per perseguire i propri obiettivi professionali**

Percorso di sviluppo delle proprie competenze emotive e sociali ritenute rilevanti per conseguire i propri obiettivi professionali  
Università Ca' Foscari di Venezia- Competency Centre

**ERASMUS STAFF TRAINING/ VIAGGI STUDIO**

02-06 settembre 2019

**Università di Vienna – University Library and Archive Service**

Erasmus staff training

Obiettivi- attività -risultati:

- Conoscere l'organizzazione della Biblioteca e dell'Archivio e dei principali servizi incentrati sul suo nuovo sistema di gestione dei processi e sulla loro prospettiva di sviluppo
- Acquisire strumenti per la gestione della comunicazione accademica, in particolare per ottimizzare le strategie di pubblicazione al fine di aumentarne la visibilità

- Condividere strategie di sviluppo per la diffusione di dati e prodotti di ricerca nonché infrastrutture tecnologiche per la loro gestione
- Conoscere i processi di implementazione di Phaidra, sistema di gestione integrato con funzioni di esposizione dei risultati della ricerca, di relazioni di progetti, di materiale didattico, tesi, nonché materiale storico digitalizzato
- Condividere strumenti e processi di gestione per supportare i progetti di Digital Humanities: digitalizzazione, conservazione digitale, gestione dei diritti
- Sviluppare rete di relazioni (networking)

18-22 maggio 2015

**Università di Barcellona - CRAI (Learning and Research Resources Centre)**

Erasmus staff training

Obiettivi- attività -risultati:

- Conoscere l'organizzazione di Learning and Research Resources Centre (CRAI), in particolare il nuovo modello di sviluppo organizzativo: *From University of Barcelona Library structure to Learning and Research Resources Centre (CRAI)*
- Condividere pianificazione, azioni e sviluppo del nuovo Piano strategico di CRAI
- Acquisire strumenti per il management delle attività e dei servizi svolti da *Office for Knowledge Dissemination (OKD)*
- Condividere l'organizzazione delle attività legate alla disseminazione della ricerca scientifica: processi di lavoro, relazioni con le altre strutture di CRAI e dell'Università di Barcellona, progetti in fase di implementazione
- Progettare servizi legati alla disseminazione della ricerca nel Sistema bibliotecario di Ateneo
- Sviluppare rete di relazioni (networking)

27- 30 gennaio 2014

**Università di Leida e Università di Rotterdam**

Viaggio studio per approfondire le tematiche relative a organizzazione degli spazi e dei servizi delle biblioteche dell'università di Rotterdam e dell'università di Leida (Main Library, East Asian Library , Law Library) ; spazi e attività legate a e-learning centre; Sviluppo di networking

**PUBBLICAZIONI**

Colavizza G., Romanello M., Grandin D., Mataloni M.C., Giuliano A. (2019), *Linked Books: un indice citazionale per la storia di Venezia* in <<Digitalia, Rivista del digitale nei Beni culturali>>, a. XIV, pp. 132-146, <<http://digitalia.sbn.it/article/view/2280>>

Ferrari F., Grandin D., Mandelli C., (2015) *Un nuovo paradigma per le biblioteche accademiche: innovazione e strategie* in <<Bibliotime>> a. XVIII, <<http://www.aib.it/aib/sezioni/emr/bibttime/num-xviii-2/ferrari.htm>>

Grandin D., Ferrari F., Mandelli C. (2015), *Le biblioteche accademiche strumenti strategici per la competitività degli Atenei* in <<Biblioteche oggi>>, XXXIII, pp.33-44

Grandin D. (2007), *Studiare a San Giobbe: La biblioteca di Economia "Gino Luzzatto"* in <<Ca' Foscari. Rivista Universitaria di cultura>> a. X (2007), n.2

Grandin D., *Studiare a San Giobbe* (2007) in Dal Commercio all'Economia. Il luogo, l'architettura e le collezioni della biblioteca di San Giobbe.

**ATTIVITÀ DI DOCENZA E FORMAZIONE**

2009-2010

Università Ca' Foscari Venezia - Facoltà di Economia

**Docente corsi FSE**

- Corso: *Management della documentazione a stampa* (23.04.2009- 30.05.2009)  
Lezioni frontali sulla gestione della documentazione a stampa ed esercitazioni su repertori bibliografici
- Corso: *Management della documentazione digitale* (20.01.2010 – 05.03.2010)  
Lezioni frontali sulla gestione della documentazione digitale ed esercitazioni sull'uso delle fonti in formato elettronico nell'ambito della ricerca bibliografica di carattere storico-economico

2007-2018

Università Ca' Foscari Venezia

**Formatore nei progetti per i Volontari del Servizio Civile Nazionale**

L'organizzazione del sistema bibliotecario; il contesto organizzativo tra centralità dell'utente e comunicazione; Orientare gli utenti in biblioteca: organizzazione e servizi all'utenza

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Progetto per la promozione della biblioteca tramite i social network**

2011

Realizzato all'interno del corso istituzionale di *Web marketing* del prof. Tiziano Vescovi del Dipartimento di Management, dell'Università Ca' Foscari Venezia

**Progetto per la promozione e comunicazione della biblioteca**

2007

Realizzato all'interno del corso istituzionale di *Comunicazione aziendale* del prof. Tiziano Vescovi del Dipartimento di Management dell'Università Ca' Foscari Venezia

**Partecipazione a Gruppi di Progetto**

ottobre – dicembre 2000

**Gruppo di Progetto per la definizione delle politiche di formazione dell'Università Ca' Foscari Venezia**

All'interno del gruppo era referente per l'Area delle biblioteche

Obiettivo: elaborare le Linee guida sulla formazione del personale tecnico e amministrativo di Ca' Foscari

gennaio-aprile 2003

**Gruppo di Progetto per l'attuazione delle linee guida per la formazione del personale neo-assunto - Università Ca' Foscari Venezia**

All'interno del gruppo era referente per l'Area delle biblioteche

Obiettivo: elaborare un percorso di accoglienza e formazione per il nuovo personale di Ca' Foscari

**Gruppo Idea 2003**

ottobre 2002 - novembre 2003

Regione Veneto Direzione Cultura – Ufficio Beni Librari

Rappresentante delle biblioteche di Ca' Foscari all'interno del Gruppo di lavoro interistituzionale

Obiettivo: Organizzare eventi comuni che coinvolgessero le diverse tipologie di biblioteche nel Veneto

**Partecipazioni a seminario e corsi di aggiornamento professionali**

Dal 1995 partecipa regolarmente a seminari e corsi di aggiornamento sulle tematiche relative a Gestione della biblioteca e dei suoi servizi; Gestione della documentazione digitale, La comunicazione scientifica tra open access e gli archivi istituzionali.

Ha partecipato a seminari di aggiornamento relativi alle normative relativi alla Pubblica amministrazione, in particolare, all'ordinamento delle università e alla norma per prevenire i fenomeni corruttivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

Buona conoscenza scritta e parla della lingua inglese che coltiva frequentando corsi e nei viaggi all'estero nonché svolgendo settimanalmente incontri di speaking con madre lingua inglese

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*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*

Ottime capacità di mediazione e risoluzione dei conflitti nonché di lavoro di squadra maturate nelle esperienze professionali in cui erano richiesti cambiamenti organizzativi complessi. Capacità di muoversi e costruire relazioni efficaci in contesti diversi maturata in un percorso professionale diversificato: ambiti lavorativi diversi e differenti per ruolo e incarico svolto.

La gestione/partecipazione di progetti, di gruppi di lavoro in contesti diversi ha consentito di e sviluppare la capacità di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui focalizzati nel dialogo e nella condivisione per il conseguimento di risultati comuni.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE 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*

Ottime capacità organizzative maturate nelle esperienze di progettazione di nuove strutture con focus costantemente rivolto ai risultati attesi nonché attenzione ai servizi in un'ottica di orientamento all'utente nel contesto della pubblica Amministrazione, soprattutto nell'area delle biblioteche accademiche. In particolare ha saputo gestire i processi di cambiamento attraverso la gestione di progetti di innovazione, come le Biblioteche di Area, che hanno realizzato un nuovo modello organizzativo. In questo contesto ha potuto evidenziare competenze di project management e team building. Possesso di una visione d'insieme del contesto di riferimento maturata anche attraverso l'esperienza di componente di Organi di governo dell'Università.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

Ottime conoscenze di software per elaborazione documenti, gestione di fogli di calcolo, realizzazione di presentazioni, comunicazione e collaborazione online (videoconferenze, piattaforme per e-learning)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Interesse per l'arte contemporanea e l'architettura che coltiva visitando realtà e istituzioni, nazionali ed internazionali. Uno studio che si alimenta tramite pubblicazioni, ricerche ed esperienze dirette. Di seguito alcune delle biblioteche che ha visitato in forma personale  
- London School of Economics, British Library, Bibliothèque National de Paris, National Library of Technology (Praga), Black Diamond Library (Copenaghen), Humboldt Bibliothek (Berlino), Campus Central Public of Amsterdam, Library and Learning Centre University of Economics Vienna.

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.

Venezia, 30 giugno 2020



**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