

MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Beccati Marina
Data di nascita	5 dicembre 1961
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D4
Amministrazione	Azienda Ulss 5 Polesana
Incarico attuale	Incarico di Posizione Organizzativa "Ufficio Ispettivo e libera professione d'Azienda"
Numero telefonico dell'ufficio	0425 394615
Fax dell'ufficio	0425 394600
E-mail istituzionale	marina.beccati@aulss5.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">• Laurea magistrale conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Padova, Corso di laurea in <i>Lingue e letterature straniere moderne</i>, nell'a.a. 1990/1991, voto 106/110.• Laurea triennale conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Padova, corso di laurea "<i>Diritto dell'economia</i>" – Classe 2 "Scienze dei servizi giuridici", nell'a.a. 2004/2005 presso l'Università degli Studi di Padova, voto 110/110 (con tesi di laurea in diritto amministrativo).• Laurea magistrale conseguita presso l'Università degli Studi di Padova, Scuola di Economia e Scienze Politiche, Corso di studio: Studi Europei, Classe delle lauree magistrali in Studi europei (LM-90) Percorso: <i>Diritto dell'integrazione europea</i>, nell'a.a. 2015/2016 voto 107/110 (con tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo "Il tempo dell'azione amministrativa come bene della vita: il ritardo della pubblica amministrazione tra risarcimento e indennizzo")
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1/5/1987: svolgo la mia prima attività come assistente amministrativo di front-line e back-office presso il Laboratorio di Analisi dell'Ospedale di Rovigo della Ulss 30 che mi consente di sviluppare competenze nella gestione dei rapporti con il pubblico, e nell'attività in team.</p> <p>Dal 27/3/1997: trasferita in Direzione Amministrativa Ospedaliera, nello staff del Dirigente Amministrativo del Presidio Ospedaliero nominato dal Direttore Generale ai sensi del D. Lgs 502/1992 e L.R. 56/1994 della Azienda Ulss 18 (nuovo ente sanitario locale, dopo la fusione tra Ulss 29 e Ulss 30).</p> <p>Dall'anno 2000 al 2002, collaboro con il neocostituito Ufficio Progetti Unione Europea partecipando attivamente alla realizzazione di progetti comunitari ed in particolare al Progetto EPEL premiato al Forum PA "Salute 2001" (Programma comunitario "Leonardo Da Vinci" – workshop Nancy 4-7 marzo 2000 e workshop Eksijo maggio 2000).</p> <p>18-12-2002: Incarico di Responsabile dell'Area Libera Professione Intramoenia (Deliberazione del Direttore Generale n. 1241 del 18/12/2002).</p> <p>3/10/2008 (prot. 60905): Nomina a Referente di area per la Qualità</p> <p>Dal 1/9/2007 al 30/9/2009: componente del neocostituito "Servizio Ispettivo" nello staff del Direttore Generale (Decreto n. 340 del 12/04/2007).</p> <p>DAL 1/10/2009 al 31/1/2018: Responsabile del "Servizio Ispettivo", spostato dallo staff del Direttore Generale allo staff del Direttore Amministrativo, con l'aggiunta della funzione di "Attività a pagamento" consistente nella gestione delle attività connesse alla libera</p>

	<p>professione del personale (Decreto del Direttore Generale n. 577 del 23/6/2009). Dal 1/2/2018: a seguito della fusione delle Aziende Ulss 19 di Rovigo e Ulss 19 di Adria, e la conseguente riorganizzazione dei servizi amministrativi, l'Ufficio Ispettivo e Attività a Pagamento viene incorporato nella UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera ma mantiene le proprie funzioni, competenze e attività.</p>
Capacità linguistiche	Inglese, francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Propensione all'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione dei flussi documentali, e alla dematerializzazione, e alla ricerca della miglior gestione delle informazioni per una efficace condivisione dei documenti e delle informazioni con i collaboratori. Ottime capacità nell'uso di applicativi comuni quali Word, Excel, Access, e vari applicativi aziendali quali CUP Web, Protocollo/delibere, altro.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Partecipazione a vari eventi formativi di tipo generale in materia di funzione amministrativa nel sistema sanitario, privacy, semplificazione amministrativa, sistema qualità, ed altri maggiormente caratterizzanti in materia di libera professione intramoenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso Base Microsoft Access – CCIAA - giugno 1997 • Corso "Personale di segreteria di direzione con funzione di coordinamento" Avanzato. 13/6/1997 • Corso "Seminario di studi per Amministratori e Operatori dei servizi demografici" sulla normativa Bassanini 19/6/1997 • Workshop "Promozione della salute e investimenti in salute in Europa e nelle regioni italiane" 26/5/1999 • Corso "Un percorso di salute nel territorio" – riflessioni sul distretto sociosanitario alla luce del D. Lgs. 229/1999 • Corso "L'attività libero professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria" 16/5/2000 • Corso "European project developing process – based learning" EPEL Program (riprogettazione del processo di cura mediante sviluppo di maggiori competenze dei professionisti nell'assistenza sanitaria agli anziani, particolarmente a domicilio) 1999-2001 • Corso CUOA "Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle aziende sanitarie locali ed aziende ospedaliere" 29 novembre 2001 • Corso "La qualità della comunicazione e dei comportamenti del front-line e del back-office" 23/4/2002 • Corso "Assicurazione qualità e normativa UNI EN ISO 9000-VISION 2000" 22/11/2002 • Corso "Il protocollo informatico – il Codice dell'Amministrazione digitale" 29-30 novembre 2006 • Corso di Specializzazione per Quadri dei Servizi Amministrativi nelle Aziende Sanitarie - CUOA Sanità - Altavilla Vicentina (novembre 2005 - maggio 2006) • Corso "L'applicazione del Codice disciplinare dei dipendenti del comparto" 5/12/2007 • Corso "Le innovazioni della Legge 241/1990 in tema di attività amministrativa ed accesso ai documenti amministrativi" 24/9/2008 • Corso "Project management" 3/4/2009 • Corso "Le procedure di reclutamento nelle aziende sanitarie e principali novità in materia di pubblico impiego" (D.L. 112/2008 conv. L. 133/2008) 9/6/2009 • Corso "La legge 241/1990. Profili rilevanti per le aziende Ulss: aspettative degli utenti e responsabilità" 24/5/2010 • Corso "Come esercitare il ruolo all'interno della struttura organizzativa" 17/11/2011 • Corso "Gli strumenti per il miglioramento della gestione ed il processo di valutazione delle risorse umane" 25/11/2011 • Corso "Conflitti di interessi in medicina: se li conosci li eviti" 5/11/2014 • Corso "Web marketing, social media e innovazione" 27 e 30 marzo 2015 • Corso "Dirigenti e preposti – compiti e responsabilità" 30/11/2015 • Corso "Riforma pubblica amministrazione, legge di stabilità e Jobs Act: riflessi sul rapporto di lavoro pubblico" 12/5/2016 • Corso "Garantire trasparenza e accesso e contenere i rischi di corruzione" 19/12/2017