

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **Beatrice** Cognome: **Santella**Sesso **femminile** | Data di nascita **13/08/1987** | Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

settembre 2023-attuale

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
I.I.S. "G.Veronese-G.Marconi"
Via Borgo San Giovanni 863, 30015, Chioggia (VE)

Gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Svolgimento di attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

settembre 2022-agosto 2023

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
I.I.S. "Cestari-Righi"
Via Granatieri di Sardegna, 30015, Chioggia (VE)

Gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Svolgimento di attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

settembre 2020-agosto 2022

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
I.P.S.E.O.A. "G.Cipriani"
Via A.Moro, 45011, Adria(RO)

Gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA. Svolgimento di attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

luglio 2019-maggio 2020

Istruttore amministrativo
Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco
Piazza 4 novembre, 33, 35020, Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)

Protocollo, raccolta, organizzazione ed elaborazione dati, gestione pratiche, rendicontazione documenti e atti per una valutazione complessiva degli interventi a livello di amministrazione, classificazione e rilascio documenti, supporto contabilità, rapporti con il pubblico

marzo 2017 – giugno 2019

Titolare attività di consulenza professionale, specializzata nell'implementazione di Sistemi di Gestione Privacy e Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo
Santella Beatrice
Strada Retratto 33/B, 45011, Adria (RO)

Consulenza in materia di diritto, tutela della Privacy e protezione dei dati personali. Interpretazione e redazione contrattualistica, gestione pratiche. Implementazione e mantenimento di Sistemi di Gestione Privacy. Formazione e supporto legale nelle procedure aziendali al fine di un corretto trattamento dei dati personali, in particolare per l'adeguamento del sistema interno al GDPR 2016/679. Implementazione ed aggiornamento di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, Codici etici e Sistemi disciplinari ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Attività di valutazione del rischio di reati nello svolgimento delle mansioni aziendali preliminarmente alla implementazione dei Modelli organizzativi. Supporto legale alle aziende per la progettazione e la realizzazione di Sistemi di Gestione della Qualità e in materia di Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

febbraio 2017 – settembre 2020

Socia di società di consulenza ed opere ingegneristiche
Matrice s.r.l.s.
Corso G. Mazzini, 88/24, 45011, Adria (RO)

Redazione contrattualistica, gestione pratiche, elaborazione documenti contabili, gestione dei rapporti con clienti e fornitori. Servizio di consulenza a privati ed alle realtà aziendali in ambito normativo. Assistenza nell'elaborazione pratiche e nella redazione della documentazione relativa alla sicurezza nei cantieri. Negoziazione e definizione degli accordi con l'amministrazione comunale per

la fornitura del servizio di bonifica e ripristino post-incidente stradale in collaborazione con la società che si occupa della sicurezza delle strade e la tutela del territorio

marzo 2016 - settembre 2016

Addetta back office commerciale/ufficio booking

Marcegaglia Tourism – Albarella s.r.l.

Via Po di Levante, 4, 45010, Isola di Albarella, Rosolina (RO)

Gestione dei rapporti con tour operator, agenzie di viaggi e clienti diretti. Interazione con strutture alberghiere e villaggi turistici. Elaborazione ed invio di preventivi e di offerte commerciali. Organizzazione e prenotazione dei trasporti marittimi ed aerei. Assistenza clientela nazionale ed internazionale nella fase pre e post vendita. Riscossione pagamenti ed invio ricevute. Archiviazione pratiche utenti. Utilizzo di programmi informatici gestionali specifici e della lingua straniera. Applicazione delle normative vigenti in materia turistica e a tutela della privacy. Attività di inserimento dati, reportistica, contabilità ed analisi del mercato

dicembre 2011 - marzo 2012

Tirocinio legale

Studio Legale Avv. Massimo Minuti

Via cappuccina, 15d, 30172, Mestre (VE), Italia

Assistenza negli uffici giudiziari, analisi delle pratiche per le notifiche e predisposizione di fascicoli civili e penali. Approfondimento legislazione civile, penale, ambientale, normativa in materia di protezione dei dati personali. Attività di cancelleria in sede civile e penale, applicazione delle tariffe forensi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 2015

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli studi di Ferrara

Via Ercole I d'Este, 37, 44121 (FE)

giugno 2006

Diploma di maturità classica indirizzo linguistico

Liceo classico C. Bocchi

Via Dante, 4, 45011, Adria (RO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

- Capacità di lettura:buona
- Capacità di scrittura:buona
- Capacità di espressione orale:buona

Altre lingue

Francese

- Capacità di lettura:buona
- Capacità di scrittura:buona
- Capacità di espressione orale:buona

Competenze comunicative e relazionali

Ottime competenze comunicative

Predisposizione ai rapporti interpersonali

Ottime capacità di lavorare in gruppo

Elevata capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi

Competenze organizzative e gestionali

Senso dell'organizzazione, precisione e puntualità

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo professionale dei gestionali scolastici e dei programmi Argo e Spaggiari

Utilizzo professionale di Windows e del gestionale Nuonga per il mercato hospitality e retail

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e posta elettronica

Patente di guida

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali."

FIRMA

