

## CURRICULUM VITAE



REGIONE DEL VENETO

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Angela Lia
Anno di nascita	1964
Qualifica	<b>Specialista amministrativo</b>
Amministrazione	<b>Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA</b>
Incarico attuale	<b>Posizione Organizzativa Interventi strutturali e calamità naturali</b>
E-mail istituzionale	<b>Angela.lia@avepa.it</b>
Numero telefonico dell'Ufficio	<b>049 7708238</b>
Fax dell'Ufficio	<b>049 7708792</b>

**PRECEDENTI ESPERIENZE****LAVORATIVE**

- Date (da – a) DAL 01/09/2004 AD OGGI ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti
- Tipo di azienda o settore *Ente di diritto pubblico istituito con LR 31 del 09/11/2021*
- Tipo di impiego Specialista amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 31/12/2021 ad oggi  
Responsabile di Posizione organizzativa Interventi strutturali e calamità naturali, con le seguenti responsabilità:  
predisposizione di modulistica, Manuali dei controlli amministrativi ed in loco e delle procedure e per il trattamento delle domande; collaborazione con il Settore sviluppo applicativo per la corretta implementazione degli applicativi, con predisposizione di analisi e attività di collaudo; partecipazione agli incontri di coordinamento con l'Amministrazione Regionale e/o altri Enti istituzionali di riferimento;  
creazione dei lotti/universi di domande ai fini dell'estrazione del campione;  
monitorare lo stato di avanzamento: del flusso procedurale delle domande, degli esiti dei controlli;
- Dal 16/04/2020 al 31/12/2021 - Settore procedure PSR
- Dal 01/11/2018 al 31/03/2020  
Responsabile di FO "Gestione interventi zootecnici"
- Dal 01/07/2017 al 31/10/2018 al 31/10/2018  
Responsabile di funzione operativa "Gestione interventi di formazione e assistenza"
- Dal 01/04/2013 al 30/06/2017  
Responsabile di Posizione organizzativa Supporto informativo e autorizzazione e responsabile
- Dal 01/04/2013 al 30/06/2017  
Responsabile di funzione operativa "Supporto informativo"
- Dal 01/03/2008 al 31/03/2013

	Responsabile di funzione operativa "Staff al Dirigente"
• Date	Dal 1/12/2001 al 31/08/2004
• Tipo di azienda o settore	Mokarabia finanziaria SPA Padova - Azienda del credito
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria delle pratiche di finanziamento; redazione dei contratti. Gestione rapporti con gli Istituti di credito partner per le operazioni relative ad erogazione e rinnovi e per i crediti aziendali. Rapporti con la direzione commerciale di Mokarabia S.p.A. (azienda capogruppo) per tutte le problematiche relative ai finanziamenti.
• Date	Dal 1/09/1999 al 30/11/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi
• Tipo di azienda o settore	Consiglieri regionali/Parlamentari
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento di campagne elettorali: definizione della strategia di comunicazione; posizionamento dei candidati; progettazione del materiale propagandistico e gestione dei contratti con le aziende individuate per la realizzazione; pianificazione dell'agenda, organizzazione di eventi; ufficio stampa
• Tipo di azienda o settore	Segreteria politica di un parlamentare
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e pianificazione di tutta l'attività di segreteria, con particolare attenzione rivolta alle relazioni interne a livello centrale e periferico ed esterne; gestione ed adempimento di tutte le procedure legate agli aspetti istituzionali; comunicazione permanente, organizzazione di eventi e congressi; ufficio stampa.
• Date	Dal 02/01/1998 al 31/08/1999 e precedentemente dal 2/02/1995 al 15/08/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAS Agenzia Generale Padova
• Tipo di azienda o settore	assicurativo
• Tipo di impiego	Impiegata - Venditore
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'attività dei promotori assicurativi e attività di raccordo con il personale interno; assunzione Rischi Rami Elementari relativi sia a Persone Fisiche che Giuridiche; vendita di servizi assicurativi.
• Date	Dal 16/08/1996 al 15/12/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADECCO/Interiman SpA
• Tipo di azienda o settore	Fornitura di lavoro interinale/R&S
• Tipo di impiego	Responsabile di Filiale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di apertura e fasi di start up della filiale di Padova, con le seguenti responsabilità: organizzazione e gestione del personale interno; definizione delle strategie commerciali e marketing in un'ottica di operatività commerciale con gestione della clientela prospect ed acquisita; preparazione ed attuazione dei piani d'azione trimestrali e stesura del proposal budget finalizzato agli obiettivi di vendita ed al controllo dei costi.
• Date	Dal 1987 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diverse Associazioni culturali/Movimenti Politici/Università degli studi di Padova/testate giornalistiche
• Tipo di azienda o settore	Diversi
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di eventi e congressi; rapporti con la stampa; contatti con i relatori; gestione della logistica ed accoglienza degli ospiti.
• Date	Dal 02/01/1987 al 31/10/1987
• Nome e indirizzo del datore di	Cassa di risparmio di Padova e Rovigo

**lavoro**

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

Credito  
 Impiegata con contratto a termine  
 Anagrafe clientele e verifiche sull'esposizione presso la centrale rischi della Banca d'Italia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Istituto superiore di comunicazione (ora IED)**  
**Milano**

**MASTER IN COMUNICAZIONE PUBBLICA E POLITICA**

Le logiche, le strategie e gli strumenti della comunicazione pubblica: comunicazione e cittadino, i supporti di comunicazione e le strutture di comunicazione interna, l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio stampa, nuove tecnologie e reti civiche; e della comunicazione politica: comunicazione e strategie politiche, come si prepara e si gestisce il candidato, la comunicazione permanente. Tesi conclusiva: "Il posizionamento di un partito politico. Strategie di comunicazione per la campagna elettorale delle amministrative 2001"

- Qualifica conseguita

Certificato di frequenza con valutazione finale

- Date

Luglio 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze politiche**

Corso di laurea in Scienze politiche, indirizzo internazionale (vecchio ordinamento). Piano di studi multidisciplinare: diritto, economia, storia, relazioni internazionali, scienza della politica, sociologia, lingue: inglese e francese. Tesi di Laurea in diritto della comunità europea.

- Qualifica conseguita

Laurea

**FORMAZIONE AVEPA**

Anno	Ente erogatore	Corso
2022	CUOA	Aspetti giuridici ed economici delle spese del personale
2021	MAGGIOLI	Tecniche di redazione degli atti amministrativi
2021	MAGGIOLI	Smart working Kit
2021	MAGGIOLI	Change view: il ruolo strategico delle soft skill nello smart working
2021	AVEPA	Nuovo applicativo per danni da avversità
2021	CUOA	Antiriciclaggio
2021	CUOA	Classificazione dei redditi. I proventi in sostituzione
2021	MAGGIOLI	Mappatura dei processi
2021	CUOA	Corso base per la conoscenza del patrimonio forestale in Veneto e sulle tecnologie f
2021	CUOA	Teams e sharepoint base
2021	CUOA	La legge 241/1990 e recenti aggiornamenti
2021	CUOA	CYBER_AVEPA come difendersi nel terzo millennio
2021	MAGGIOLI	Le novità introdotte dai c.d. Decreti semplificazioni - aggiornamento continuo appalti PSR
2021	CUOA	Frodi, condizioni artificiose e red flags
2020	CUOA	Forme societarie tipiche in agricoltura – corso BASE WEBINAR PSR 2014-2020
2020	CUOA	Contratti agrari – corso BASE WEBINAR PSR 2014-2020
2020	AVEPA	La nuova procedura di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà
2020	MAGGIOLI	AIUTI DI STATO - Corso base
2020	MAGGIOLI	Focus massimali e cumulo - AIUTI DI STATO
2020	CUOA	Microsoft teams
2020	AVEPA	La gestione informatica delle domande di aiuto e di pagamento del PSR
2019	CUOA	Aspetti giuridici ed economici delle spese del personale della Mis.16. Leggere il cedolino paga
2019	CUOA	La fatturazione elettronica
2018	CUOA	Aggiornamento normativo antimafia
2018	AVEPA	Flusso influenza aviaria
2017	SICURYA	Sicurezza generale aggiornamento
2017	AVEPA	Attività informativa e di sensibilizzazione etica e anticorruzione
2017	AVEPA	OFFICE 365
2017	AVEPA	Autorizzazione e utilizzo applicativo AM.I.CO

2016	AVEPA	Presentazione nuova versione di docway
2016	GALGANO	Il nuovo ruolo dell'assistente di direzione - 1° step ASSISTENTE DI DIREZIONE
2016	GALGANO	L'assistente di direzione come agente di miglioramento - 2° step ASSISTENTE DI DIREZIONE
2016	GALGANO	La gestione del tempo e dello stress - 3° step ASSISTENTE DI DIREZIONE
2015	AVEPA	Gruppo di lavoro PO supporto aziendale: contatti con l'utenza
2015	MAGGIOLI	Il nuovo ruolo del customer assistant
2015	MAGGIOLI	Laboratorio di procedure sulla comunicazione aziendale
2015	MAGGIOLI	I documenti digitali - Produzione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici
2015	OLAF	FIGHTING FRAUDS - Legislative framework and models of governance against frauds and corruption
2015	AVEPA	Moduli informatici per presentazione domanda unica e PSR Agroambiente
2015	OLAF	Talking frauds and corruption: technical and innovative tools and methods in support of a cap geo refe
2015	MAGGIOLI	Realizzare le interviste per la customer esterna
2015	OLAF	New policies against frauds
2014	MAGGIOLI	La misurazione della customer satisfaction
2014	MAGGIOLI	La leadership: follow-up formativo per PO AVEPA
2014	AVEPA	La nuova PAC 2014 - 2020
2014	AVEPA	Formazione referenti Web Conference
2014	TRASPARENCY INTERNATIONAL ITALIA	Piano anticorruzione 2014: formazione per le Posizioni organizzative
2013	AVEPA	Procedura subentro e applicativo BPOL
2013	AVEPA	La nuova PAC 2014 - 2020
2013	ISMEA	Progetto sportello ISMEA presso AVEPA
2013	MAGGIOLI	La gestione delle riunioni
2013	MAGGIOLI	Leadership, motivare e saper dare feedback
2012	AVEPA	La nuova PAC
2012	ING. PALOMBARINI ALBERTO	Sicurezza lavoratori
2011	CUOA	L'arte di fare squadra - sede centrale
2010	CUOA	Accesso agli atti e la privacy
2010	T-SYSTEMS	Excel avanzato
2010	T-SYSTEMS	Sicurezza informatica (ISO 27001)
2010	AVEPA	Sicurezza sul lavoro
2009	BRITISH INSTITUTE	Business english – livello intermediate
2009	MAGGIOLI	Gli addetti alla segreteria di direzione nella P.A. – corso base
2009	MAGGIOLI	Gli addetti alla segreteria di direzione nella P.A. - corso avanzato
2008	CUOA	Le forme societarie tipiche nel settore agricoltura – corso avanzato
2008	CEIDA	L'autotutela amministrativa
2007/2008	AVEPA	Presentazione generale PSR 2007/2013; Misure intese a promuovere l'utilizzo sostenibile dei terreni agricoli
2007/2008	AVEPA	I controlli condizionalità
2007/2008	AVEPA	I nuovi regolamenti comunitari
2007/2008	AVEPA	Fitosanitari, sanità e benessere degli animali
2007/2008	AVEPA	Il fascicolo aziendale
	CAPACITÀ LINGUISTICHE	Discreta conoscenza dell'inglese e dello Spagnolo. Francese e tedesco: livello scolastico
	CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Buon utilizzo degli applicativi aziendali in fase di visualizzazione ed estrazione dati, e operatività negli ambienti di collaudo. Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto office, teams e sharepoint