

CURRICULUM VITAE



REGIONE DEL VENETO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Rizzo Roberta

Anno di nascita

1969

Qualifica

Funzionario Amministrativo

Amministrazione

Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA

Incarico attuale

Elevata qualificazione Supporto alle aziende e coordinamento controlli presso AVEPA-Sportello unico agricolo interprovinciale di Rovigo e Venezia – Sede di Rovigo

E-mail istituzionale

roberta.rizzo@avepa.it

Numero telefonico dell'Ufficio

0425 377203**DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE IN AVEPA**

- Date (da – a) 01/03/2023 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell'Ufficio Supporto alle aziende e coordinamento controlli presso AVEPA-Sportello unico agricolo interprovinciale di Rovigo e Venezia – Sede di Rovigo
 - Supporto informativo e di orientamento agli utenti
 - Responsabile del procedimento in materia di credito d'esercizio
 - Autorizzazione pagamenti
 - Gestione affari generali (protocollo, cartellini, sede, parco macchine)
 - Fascicolo aziendale: costituzione e aggiornamento e accesso
 - Coordinamento dei controlli
 - Tentativi di conciliazione in materia di contratti agrari
 - Controlli di secondo livello sulla qualificazione IAP

PRECEDENTI ESPERIENZE**LAVORATIVE**

- Date (da – a) 16/04/2020 – 28/02/2023
- Riferimenti del datore di lavoro AVEPA-Sportello unico agricolo interprovinciale di Rovigo e Venezia – sede di Rovigo
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Specialista amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile della Posizione Organizzativa Sviluppo del Territorio
 - Responsabile di procedimento per i tipi di intervento 6.4.2, 7.5.1 e 7.6.1 in riferimento sia a bandi GAL che approvati dalla Regione del Veneto
- Date (da – a) 01/07/2018 – 15/04/2020
- Riferimenti del datore di lavoro AVEPA-Sportello unico agricolo interprovinciale di Rovigo e Venezia – sede di Rovigo
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Specialista amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Posizione Organizzativa Affari Generali
 - Gestione cartellini e sede
 - Responsabile del procedimento in materia di credito d'esercizio
 - Commissioni d'esame per il rilascio dei patentini per l'utilizzo dei prodotti fitosanitari
 - Controlli in itinere relativi a corsi di formazione professionale (Misure 1.1.1 e 1.2.1 del PSR).
- Date (da – a) 01/12/2008 - 30/06/2018
- Riferimenti del datore di lavoro AVEPA-Sede Centrale
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Specialista amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Gestione risorse umane:
 Procedure concorsuali
 Gestione giuridica del rapporto di lavoro
 Controlli sulle dichiarazioni rese dai dipendenti;
 Predisposizione di progetti individuali e generali di telelavoro;
 Supporto all'UPD: istruttoria dei procedimenti disciplinari e redazione dei provvedimenti conclusivi sanzionatori o di archiviazione;
 Supporto all'Ufficio Legale nel contenzioso relativo a cause di lavoro

- Date (da – a) 01/11/2007 – 30/11/2008
- Riferimenti del datore di lavoro Comune di Rovigo
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Area Risorse Umane:
 Predisposizione bandi concorso.
 Assunzioni a tempo determinato.
 Costituzione del Comitato per le pari opportunità.
 Denunce online alla Banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Date (da – a) 01/10/2002 – 31/10/2007
- Riferimenti del datore di lavoro AVEPA-Sede Centrale
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Assistente amministrativo fino al 21 dicembre 2003-Specialista amministrativo dal 22 dicembre 2003
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Legale Contenzioso e Recupero:
 Tenuta del registro dei debitori e attività di consulenza legale con redazione di pareri legali ed istruttori.

- Date (da – a) 01/08/2000 – 30/09/2002
- Riferimenti del datore di lavoro Regione del Veneto
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio pratica sportiva presso l'Unità complessa Sport e tempo libero:
 Istruttoria domande di aiuto e pagamento di contributi regionali per attività e manifestazioni sportive. Partecipazione alla redazione del piano triennale e del piano annuale di riparto dei contributi.

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Ferrara
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio statale Celio di Rovigo
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

- CAPACITÀ LINGUISTICHE** Inglese scolastico

- CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE** Posta elettronica, pacchetto Office: in particolare word ed Excel; Docway ; Mainapp (PSR Istruttoria, Fascicolo, Portalino, FIDE); A39 ; Telamaco ; SIAN ; RNA ; SharePoint e Teams.

ALTRO

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI O RIVISTRE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	09/05/2023	Gestione presenze Halley
	03/05/2023	Procedura per la gestione delle segnalazioni Whisterblowing
	26/04/2023	Istruttorie PSR: rischi operativi nelle modalità di pagamento
	19/04/2023	La fatturazione elettronica
	28/03/2023	Piano colturale grafico – applicativo Sitifarmer 2023
	12/12/2022	Cyberavepa reloaded
	04/11/2022	La rinegoziazione dei prezzi - appalti PSR
	31/10/2022	Utilizzo GEA - livello base
	13/06/2022	Sicurezza lavoratori aggiornamento
	06/06/2022	Procedure e titoli edilizi in agricoltura
	23/05/2022	Subappalto e CUC - appalti PSR
	20/05/2022	Le regole di cumulo in materia di Aiuti di stato
	05/04/2022	Rup e principio di rotazione - Appalti PSR
	31/03/2022	Contratti agrari base