

CURRICULUM VITAE



REGIONE DEL VENETO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **CAPORELLO CARLA**
 Anno di nascita **1982**
 Qualifica **Funzionario Amministrativo**
 Amministrazione **Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA**
 Incarico attuale **Posizione Organizzativa *Specialistica* COORDINAMENTO OPERATIVO DELLE COLLABORAZIONI ISTITUZIONALI - Direzione – Affari Istituzionali**
 E-mail istituzionale **carla.caporello@avepa.it**

Numero telefonico dell'Ufficio **049.7708747**

PRECEDENTI ESPERIENZE

LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 2.11.2021 ad oggi: Direzione – Affari istituzionali**
Collaborazione con il Settore sviluppo risorse umane, al fine di assicurare la continuità di servizio e il supporto alle specifiche attività, e successivamente, a partire da maggio 2022, collaborazione con la PO gestione risorse umane, organizzazione, sviluppo e sicurezza e con la PO gestione sedi, manutenzioni e acquisti, al fine di assicurare la continuità del servizio e il supporto alle attività di sicurezza sul lavoro.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 1° gennaio 2021 ad oggi: Direzione – Affari Istituzionali – Posizione Organizzativa Coordinamento operativo delle attività relative alla gestione degli strumenti finanziari**
AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti – Via N. Tommaseo 67/C - PADOVA
- Tipo di azienda o settore **Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto**
- Principali mansioni e responsabilità **Assicurare il coordinamento fra gli uffici dell'Agenzia e quelli regionali competenti per il trasferimento della gestione degli strumenti finanziari per la concessione di finanziamenti, anche in forma mista, e di garanzie, anche nella forma della riassicurazione, a sostegno delle imprese in conformità alla programmazione regionale ed agli indirizzi della Giunta regionale così come previsto dall'articolo 3 bis della Legge regionale 9 novembre 2001, n. 31. Avviare, coordinare e gestire le attività per la costituzione del settore che presso l'Agenzia si occuperà della gestione dei fondi di rotazione previsti dalla legge regionale 24 luglio 2020, n. 28. Svolgere l'attività di studio e analisi "as is" della gestione degli strumenti finanziari e gestire i rapporti con gli stakeholders. Svolgere la funzione di raccordo operativo tra i referenti dei sistemi informativi/informatici dell'Agenzia, quelli regionali nonché di altri soggetti terzi coinvolti nell'attuazione dalla legge regionale 24 luglio 2020, n. 28. Curare la gestione delle attività operative e coordinare le relazioni con gli attori istituzionali e con gli stakeholders coinvolti nelle politiche dedicate agli strumenti finanziari agevolati (per es. finanziamenti agevolati IPA). Supportare il Dirigente nella promozione di nuovi Accordi operativi o Protocolli d'intesa con Enti, istituzioni pubbliche e private, ordini professionali, associazioni e altri soggetti al fine di attivare nuovi strumenti finanziari agevolati, curandone gli aspetti contrattuali e le procedure amministrative. Realizzare analisi e studi normativi per lo sviluppo di procedure amministrative, ed eventuali implementazioni nei sistemi informativi dell'Agenzia, per la gestione degli strumenti finanziari agevolati. Gestire i protocolli d'intesa, le convenzioni e tutte le attività amministrative afferenti al progetto "Insieme per l'Agricoltura" - IPA tra l'AVEPA e le principali banche operanti nel territorio regionale per l'anticipazione, tramite un finanziamento a condizioni agevolate, dei**

contributi destinati alle aziende agricole titolari di diritti all'aiuto (i cosiddetti titoli) che presentano la Domanda unificata (DU). Predisporre report sugli andamenti e i dati relativi ai risultati delle azioni finanziarie.

- Date (da – a) **Dal 16 aprile 2020 al 31 dicembre 2020 - Direzione – Staff al Direttore – Posizione Organizzativa Supporto alla Direzione in ambito FESR e strumenti finanziari**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura – Via N. Tommaseo 67/C - PADOVA**
 - Tipo di azienda o settore **Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto**
 - Principali mansioni e responsabilità **Curare la gestione delle attività operative e coordinare le relazioni con gli attori istituzionali e con gli stakeholders coinvolti nelle politiche dedicate all'OI FESR e agli strumenti finanziari agevolati (per es. finanziamenti agevolati IPA...); supportare il Direttore nella promozione di nuovi Accordi Operativi o Protocolli d'intesa con Enti, istituzioni pubbliche e private, ordini professionali, associazioni e altri soggetti al fine di attivare nuovi strumenti finanziari agevolati, curandone gli aspetti contrattuali e le procedure amministrative; realizzare analisi e studi normativi per lo sviluppo di procedure amministrative, ed eventuali implementazioni nei sistemi informativi dell'Agenzia, per la gestione degli strumenti finanziari agevolati; gestire i protocolli d'intesa, le convenzioni e tutte le attività amministrative afferenti al progetto "Insieme per l'Agricoltura" - IPA tra l'AVEPA e le principali banche operanti nel territorio regionale per l'anticipazione, tramite un finanziamento a condizioni agevolate, dei contributi destinati alle aziende agricole titolari di diritti all'aiuto (i cosiddetti titoli) che presentano la Domanda unificata (DU); predisporre report sugli andamenti e i dati relativi ai risultati delle azioni finanziarie.**
-
- Date (da – a) **Da marzo 2018 al 15 aprile 2020 Direzione – Staff al Direttore – Responsabile di funzione operativa Supporto alle funzioni POR-FESR e Lean government**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura – Via N. Tommaseo 67/C - PADOVA**
 - Tipo di azienda o settore **Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto**
 - Principali mansioni e responsabilità **Con riferimento ai settori di intervento dell'Agenzia in ambito POR FESR e LEAN GOVERNMENT: assistere il Direttore nello svolgimento delle funzioni istituzionali, organizzative e amministrative, curando sotto ogni aspetto (agenda, contatti, incontri, visite, viaggi, ecc.) la gestione delle relazioni esterne connesse al suo ruolo di rappresentanza dell'Agenzia; fornire al Direttore, attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di specifici fatti, fenomeni e argomenti di attualità riguardanti i settori di intervento dell'Agenzia; curare gli aspetti organizzativi derivanti dalla partecipazione dell'Agenzia, anche in forma associata e/o in collaborazione con altri enti ed istituzioni, a manifestazioni ed eventi esterni di particolare rilevanza per i settori di intervento dell'Agenzia; curare la gestione della casella di posta elettronica istituzionale, assicurando la corretta ed efficace veicolazione dei messaggi verso l'interno e l'esterno dell'Agenzia; supportare la Direzione e le strutture dell'Agenzia nella gestione di specifici progetti strategici attraverso attività amministrative, di monitoraggio e di raccolta di dati.**
-
- Date (da – a) **Da dicembre 2011 a marzo 2018 – Direzione – Staff al Direttore**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura – Via N. Tommaseo 67/C - PADOVA**
 - Tipo di azienda o settore **Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assistere il Direttore nello svolgimento delle funzioni istituzionali, organizzative e amministrative, curando sotto ogni aspetto (agenda, contatti, incontri, visite, viaggi, ecc.) la gestione delle relazioni esterne connesse al suo ruolo di rappresentanza dell'Agenzia; fornire al Direttore, attraverso una costante attività di informazione, gli elementi necessari alla conoscenza di specifici fatti, fenomeni e argomenti di attualità riguardanti i settori di intervento dell'Agenzia; curare gli aspetti organizzativi derivanti dalla partecipazione dell'Agenzia, anche in forma associata e/o in collaborazione con altri enti ed istituzioni, a manifestazioni ed eventi esterni di particolare rilevanza per i settori di intervento dell'Agenzia; curare la gestione della casella di posta elettronica istituzionale, assicurando la corretta ed efficace veicolazione dei messaggi verso l'interno e l'esterno dell'Agenzia; supportare la Direzione e le strutture dell'Agenzia nella gestione di specifici progetti strategici attraverso attività amministrative, di monitoraggio e di raccolta di dati.**

Da gennaio 2008 a novembre 2011

AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura – Via N. Tommaseo 67/C – PADOVA
Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto

Macrofunzione Procedure e controlli attività delegate, specialista amministrativo per il GIS
(Geographic Information System)

Da novembre 2005 a dicembre 2007

AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura – Via N. Tommaseo 67/C – PADOVA
Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto

Assunzione a tempo indeterminato in seguito a concorso pubblico per specialista amministrativo
- categoria D.

Specialista amministrativo presso Ufficio Risorse Umane, competenze inerenti l'organizzazione aziendale, l'analisi dei processi, la sicurezza sul lavoro (allora D.Lgs. 626/94), la formazione del personale.

Da settembre 2003 a ottobre 2005

AVEPA – Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura – Via N. Tommaseo 67/C – PADOVA
Organismo pagatore – Ente strumentale della Regione del Veneto

Contratto di CO.CO.CO., Ufficio Risorse Umane con competenze inerenti
l'organizzazione aziendale, la stesura e creazione degli organigrammi, la formazione del personale.

Anno 2005

Laurea di 1° livello in Scienze Sociologiche - Scienze sociali dell'economia, lavoro, organizzazione e politiche sociali - Università degli Studi di Padova, facoltà di Scienze Politiche.

Anno 2001

Diploma di maturità Scientifica. Liceo Scientifico statale I. Nievo - Padova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**FORMAZIONE**

- Il ruolo dell'Assistente di Direzione, GALGANO, 2015
- L'Assistente di Direzione come agente di miglioramento, GALGANO, 2015
- La misurazione della customer satisfaction, MAGGIOLI, 2015
- I documenti digitali: produrre, gestire e conservare documenti Informatici, AVEPA, 2015
- Analisi organizzativa e rightsizing – I modulo Analisti di organizzazione, GALGANO, 2015
- Mappatura e miglioramento rapido dei processi – Il modulo Analisti di organizzazione, GALGANO, 2015
- Il nuovo codice dell'amministrazione digitale, GALGANO, 2015
- La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le amministrazioni dopo il FOIA?, MAGGIOLI, 2017
- La gestione degli Audit secondo la nuova ISO 19011:2018 – Come innovare l'Audit interno, GALGANO, 2018
- Corso base di Internal Audit, PRICEWATERHOUSE COOPERS, 2018
- Il digitale scende in campo, ma la partita è di filiera!”, POLITECNICO di MILANO, 2019

- CUOA EXCELLENCE DAY: Guidare le imprese sull'onda della complessità
 - Partecipazione a sessione plenaria e a due sessioni parallele: "Implementare il Lean Management con successo" e "Governare strategicamente la trasformazione digitale", CUOA, novembre 2019
 - Confronto tra i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015e la UNI ISO 29990:2011 per i servizi di formazione CORSO ISO 9001, Maggioli, 2019
 - Supply chain finance: Level Up!, Osservatori.net, 2020
 - IL DIGITALE È SERVITO! Dal campo allo scaffale, la filiera agroalimentare è sempre più smart, Osservatori.net, 2020
 - PRINCIPI DI CONTABILITA' PUBBLICA ED ELEMENTI DOCUMENTALI, CUOA, Gennaio 2021
 - CONDURRE RIUNIONI VIRTUALI, Maggioli, Aprile 2021
 - CHANGE VIEW: IL RUOLO STRATEGICO DELLE SOFT SKILL NELLO SMART WORKING, Maggioli, Aprile 2021
 - PSR 2014-2020 PO. 4DGR N.1394/2019AIUTI D ISTATO CORSO BASE, Maggioli, ottobre 2021
 - LA LEGGE 241/90 E I RECENTI AGGIORNAMENTI, Cuoa, ottobre 2021
 - IL PIAO: "cos'è e come costruirlo", SDA Bocconi, Dicembre 2021
 - EXCEL: LE FUNZIONI, Maggioli, Novembre 2022
-
- INGLESE: buono (scritto e parlato, con maggiore predisposizione per lo scritto)
 - FRANCESE: buono (scritto e parlato)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e delle applicazioni Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
Conoscenza base del sistema Mac OS X.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Sperimentazione e utilizzo di piattaforme tecnologiche per il "collaborative team working e document management"; utilizzo di piattaforme sperimentali di web conference; attività di editing e pubblicazione su piattaforme web.

ALTRO

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI ED EVENTI)

- **Novembre 2006:** Percorso formativo "Assistenza professionale alla realizzazione di un project work sulla mappatura dei processi di gestione del personale", Roma – FORMEZ-RSO e Presidenza Consiglio dei Ministri.
- **Gennaio 2013:** presentazione alla Giunta regionale del Progetto denominato "Iniziativa per la creazione di un Polo unico veneto dei servizi per l'agricoltura: semplificazione degli interventi in materia di agricoltura di cui alla L. 40/2003", risultato dal lavoro svolto con un gruppo di colleghi e di rappresentanti della Veneto Sviluppo Spa.
- **febbraio 2018:** Bruxelles, incontri presso Commissione Europea per progetti riguardanti la Circular Economy, Bioeconomia e Blockchain.
- **ottobre 2018:** Partecipazione a SMAU Milano
- **giugno 2018:** Partecipazione a SMAU Bologna
- **maggio 2018:** "Natura 2000, Aree protette e Agricoltura Sostenibile" - Roma
- **30.01.2019** Organizzazione dell'Evento presso AVEPA: "Il settore agricolo e l'innovazione dell'eccellenza made in Italy – Startup, aziende digital e imprese del settore insieme per delineare nuovi scenari di sviluppo del settore agricolo" in collaborazione con SMAU e Regione del Veneto
- **2018:** SMAU Bologna: Eu Circular Economy Action Plan – dalla spinta normativa alle nuove sfide innovative
- **2018:** SMAU Bologna: Innovazione sociale: nuova leva per lo sviluppo sociale e industriale
- **2018:** SMAU Bologna: Strumenti finanziari: il nuovo presente della riqualificazione energetica
- **2018:** SMAU Bologna: Economia circolare: dalla teoria a un impatto concreto per aziende e cittadini
- **2018:** SMAU Milano: Applicazioni non finanziarie della Blockchain
- **2018:** SMAU Milano: Blockchain e Digital Communication, verso il Web 3.0

- **2018:** SMAU Milano: Sviluppare e controllare il business pensando circolare
- **2018:** SMAU Milano: L'importanza dell'Auditing per la protezione dei dati
- **2018:** SMAU Milano: Come innovare prodotti e processi nel settore agroalimentare, dove la tradizione è un valore
- **2018:** SMAU Milano: Il project management per guidare le aziende nel futuro
- **2018:** SMAU Milano: Blockchain, Sicurezza delle transazioni e dei dati: non solo finanza
- **2018:** SMAU Milano: Digital Transformation based on IoT Strategy
- **2018 – 2019:** ROMA – incontri presso Agea e Ministero delle Politiche agricole
- **2019:** Padiglione 11, PadovaFiere, intervento allo Smau Live Show per la presentazione di progetti di innovazione e digitalizzazione dell'Agenzia, e a seguire partecipazione alla consegna del Premio Innovazione SMAU per l'AVEPA nell'ambito dell'innovazione nella PA.
- **2022: Safety Day Contec**, Crowne Plaza Padova, Convegno/seminario sulla normativa relativa alla sicurezza sul lavoro.