

## CURRICULUM VITAE



REGIONE DEL VENETO

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	Prior Mariaceleste
Anno di nascita	1988
Qualifica	<b>Funzionario amministrativo</b>
Amministrazione	<b>Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA</b>
Incarico attuale	<b>Elevata qualificazione Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale</b>
E-mail istituzionale	<b>mariaceleste.prior@avepa.it</b>
Numero telefonico dell'Ufficio	<b>0497708869</b>
Fax dell'Ufficio	

**DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE IN AVEPA**

- Date (01.03.2023 – in corso) **Funzionario amministrativo Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di strumenti istruttori omogenei per la gestione complessiva dell'attività di controllo. Monitoraggio dell'attività istruttoria e registrazione criticità operative. Follow up sulle criticità gestionali registrate e le relative azioni preventive e correttive. Definizione degli strumenti operativi e procedurali funzionali alla semplificazione ed all'efficientamento della gestione amministrativa. Definizione del processo di adozione dei costi standard (SCO) e Risk assesment e sua attuazione nel corso della programmazione. Rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR
- Date (01.02.2021 – 28.02.2023) **Posizione organizzativa " Coordinamento istruttorie ed attività di controllo FESR "**  
**Interim Posizione Organizzativa specialistica "FESR – unità provinciale di Treviso" (dal 10/10/2022)**
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di strumenti istruttori omogenei per la gestione complessiva dell'attività di controllo. Monitoraggio dell'attività istruttoria e registrazione criticità operative. Follow up sulle criticità gestionali registrate e le relative azioni preventive e correttive. Coordinamento attività istruttoria di competenza. Rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali del Programma FESR
- Date (01.01.2019 – 31.01.2021) **Posizione organizzativa "Supporto informatico e monitoraggio operativo"**
- Principali mansioni e responsabilità Individuazione, in accordo con le PO Coordinamento istruttorie e attività di controllo, Coordinamento procedure FESR ed Enti pubblici e AS, i più adeguati interventi evolutivi del Sistema SIU e coordinare le attività di test. Elaborare, con la collaborazione delle posizioni organizzative Coordinamento istruttorie e attività di controllo FESR e Enti pubblici e aiuti di stato, gli idonei strumenti operativi per la gestione delle verifiche previste dai bandi in fase di ammissibilità e/o rendicontazione. Elaborare, a partire dai dati disponibili nei gestionali informatici, reportistica utile alla programmazione/miglioramento dei bandi Collaborare con le competenti Aree dell'Agenzia per il miglioramento e l'adeguamento delle funzionalità dei vari sistemi informatici in uso all'Area e all'AVEPA. Elaborare proposte di sviluppo informatico finalizzate alla semplificazione dell'attività istruttoria, di controllo e di predisposizione delle domande da parte delle imprese
- Date (16.05.2017 – 31/03/2022) **Funzionario amministrativo in distacco presso AVEPA (a tempo indeterminato dal 01.11.2018)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività istruttorie e di controllo relative alle domande di sostegno e pagamento per interventi finanziati dal POR FESR 2014-2020

**PRECEDENTI ESPERIENZE****LAVORATIVE**

- Date (27.07.2015 – 15.05.2017) **Specialista Amministrativo presso Regione del Veneto – Direzione ICT e Agenda Digitale - categoria D1 – tempo determinato**  
Regione del Veneto  
Attività di verifica amministrativa e attività di istruttoria sui progetti beneficiari per l'erogazione dei contributi nell'ambito della chiusura della programmazione POR FESR 2007-2013.  
Nello specifico attività di istruttoria su progetti finanziati, monitoraggio e rendicontazione finanziaria utilizzando gli appositi applicativi regionali. Predisposizione degli atti di carattere amministrativo e della documentazione per le verifiche amministrative. Predisposizione check list e della documentazione necessaria alla certificazione delle spese da parte dell'AdG.  
Attività amministrativa e di programmazione (predisposizione documentazione per atti di impegno e liquidazione, analisi documentazione, predisposizione pista di controllo e supporto alle attività di comunicazione) in relazione all'azione 2.1.1 a carico fondi POR FESR 2014-2020.
- Date (20.03.2014 – 30.06.2015) **Specialista Amministrativo presso Regione del Veneto – Sezione Ricerca e Innovazione- categoria D1 – tempo determinato**  
Regione del Veneto  
Gestione/avanzamento amministrativo progetto Europeo "CluStrat", P.O. Central Europe 2007-2013 e Progetto Firemed, Programma MED 2007-2013. (pratiche amministrative, rendicontazione e avanzamento progetti, redazione documenti). Nello specifico assunzione sulla base di progetto obiettivo attinente attività di supporto al progetto europeo Clustrat (P.O. Central Europe cofinanziato con fondi FESR) e al progetto Firemed (P.O. MED cofinanziato con fondi FESR) nella predisposizione della reportistica e rendicontazione dei progetti, predisposizione atti amministrativi per la realizzazione delle attività, partecipazione ed organizzazione di eventi ed incontri di progetto anche a carattere internazionale (kick off meeting, steering group, conferenze e seminari).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (11.2010 – 03.2013) **Laurea Magistrale in "Istituzioni e Politiche dei Diritti Umani e della Pace" – LM 52 (ex D.M. 270/2004) – Scienze politiche e relazioni internazionali**  
Università degli Studi di Padova
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (08.2007 – 10.2010) **Laurea Triennale in "Scienze Politiche e Relazioni Internazionali" – Classe 15 (ex D.M. 509/1999)**  
Università degli Studi di Padova
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (07.2013) **Master in Europrogettazione (Moduli I, II e III)**  
Centro di Formazione in Europrogettazione (VIU – AICCRE)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (2002-2007) **Maturità classica**  
Liceo Classico Raimondo Franchetti (Venezia)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

Inglese livello B2 ascolto, lettura e scrittura; B1 interazione e produzione orale  
Spagnolo livello A2 ascolto, lettura e scrittura; B1 interazione e produzione orale

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE**

Buona padronanza degli strumenti pacchetto Office, sistema Operativo windows e programmi e applicativi attinenti attività esercitate

**ALTRO**

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI O RIVISTRE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione come relatore a Forum PA2023 – talk del 18.05.2023 – “Pratiche di Capacità Amministrativa: la sfida dei Costi Semplificati nel Programma FESR Lazio 2021-2027”

**FREQUENZA DI CORSI**

- Webinar Gli aiuti di stato - 2° ed. (18 ore organizzato dal Dipartimento per le politiche europee con la collaborazione di Formez PA), 17/05/2016-28/06/2016
- Formazione obbligatoria in materia di normativa anticorruzione organizzata da Regione del Veneto, dicembre 2016
- Workshop Registro Nazionale Aiuti di Stato organizzato da MISE-DGIAI, videoconferenza dicembre 2016
- Corso in modalità e-learning erogato mediante piattaforma Regione del Veneto “Nuova disciplina dei contratti pubblici - SNA (Scuola Nazionale dell’Amministrazione) in collaborazione con ITACA (21/09/2017 -21/11/2017)
- La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le amministrazioni dopo il FOIA? (MAGGIOLI, 11/10/2017)
- Fasi ed atti delle procedure di affidamento alla luce del nuovo codice dei contratti – FESR (MAGGIOLI, 02/10/2017)
- Le imprese in difficoltà: valutazione della performance di impresa attraverso i dati economico finanziari (CUOA, 16/10/2017)
- APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO AI FINANZIAMENTI DEL POR FESR 2014-2020 (CUOA, 27/09/2018 e 11/10/2018)
- TECNICHE DI REDAZIONE DI UN AVVISO PUBBLICO ED ESAME PARTECIPATO DI BADI DI GARA ED AVVISI (Regione del Veneto, 19/11/2018)
- LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC) NEI PROGRAMMI OPERATIVI (Regione del Veneto, 04/12/2018)
- IL REGOLAMENTO OMNIBUS 1046 DEL 2018 IMPATTO SULLE ATTIVITA' DEL POR FESR (Regione del Veneto, 15/01/2019)
- Opzioni di semplificazione dei costi: approfondimento sulle spese del personale nei progetti di ricerca (Regione del Veneto, 28/01/2019)
- ANALISI ECONOMICO FINANZIARIA DEI DATI DI IMPRESA: DIMENSIONI AZIENDALI, IMPRESE IN CRISI E ANALISI (Regione del Veneto, 21/02/2019)
- FORME DI ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEL BUON TRATTAMENTO DEI DATI (CUOA, 04/12/2019)
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi - FOIA, privacy e passaggio dalla carta al digitale (Maggioli, 07/11/2019)
- La contabilità separata nelle PMI (CUOA, 13/12/2019)
- Gli appalti pubblici dopo la conversione del cd Decreto sblocca-cantieri (04/06/2020 - 11/06/2020)
- LEADERSHIP E COVID 19: COME CAMBIA LA GESTIONE L'ORGANIZZAZIONE E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE (Maggioli - 25/06/2020)
- INQUADRAMENTO GIURIDICO CONTABILE DELLE VARIE TIPOLOGIE DI CONSORZIO (CUOA - 18/09/2020 - 23/09/2020)
- LE NOVITA' DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI E LA FIGURA DEL RUP. L'ESAME DI ISTITUTI RILEVANTI (Maggioli, 22/09/2020)
- STRUMENTI E METODOLOGIE DELLA STRATEGIA PER L'INTEGRITA' (CUOA - 24/11/2020)
- GESTIRE TEAM VIRTUALI: E-LEADERSHIP, COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE (CUOA - 10/12/2020 - 17/12/2020)