

## CURRICULUM VITAE

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome  
 Anno di nascita  
 Qualifica  
 Amministrazione  
 Incarico attuale  
 E-mail istituzionale  
 Numero telefonico dell'Ufficio  
 Fax dell'Ufficio

CONSUELO DONOLATO

1979

**Specialista economico****Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA****Posizione Organizzativa aggregazioni di imprese interventi turismo e promozione****consuelo.donolato@avepa.it****0497708229****0497708750****PRECEDENTI ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

- Dal 01/04/2022 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- AVEPA: Agenzia Veneta per i Pagamenti – Padova
- Contratto Regioni – Autonomie Locali – Contratto a tempo pieno e indeterminato Specialista Economico

- In servizio presso l'Area Gestione FESR – Posizione Organizzativa aggregazioni di imprese interventi turismo e promozione. Attività di gestione relativa alle domande di sostegno e pagamento per interventi in ambito turismo e promozione finanziati dal POR-FESR – 2014-2020 (e relativi programmi complementari). Attività trasversali e gestione bandi afferenti ad altre materie in gestione all'AGF.

- Dal 02/05/2019 al 31/03/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Regione del Veneto – In distacco all' AVEPA: Agenzia Veneta per i Pagamenti – Padova
- Contratto Regioni – Autonomie Locali – Contratto a tempo pieno e indeterminato Specialista Economico

- In servizio presso l'Area Gestione FESR – PO Coordinamento istruttorie e attività di controllo FESR Attività di istruttoria e di controllo relative alle domande di sostegno e pagamento per interventi finanziati dal POR-FESR 2014-2020

Dal 06/08/2007 al 30/04/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- AVEPA: Agenzia Veneta per i Pagamenti
- Contratto Regioni – Autonomie Locali – Contratto a tempo pieno e indeterminato
- Assistente amministrativo

- Incarico presso lo Sportello unico agricolo di Padova \* Gestione fascicolo aziendale: presidio dell'attività istruttoria, registrazione e archivio dei fascicoli aziendali \* Fotointerpretazione su

GIS (Geographic Information System) e controlli in loco in azienda \* Utilizzo di sistemi operativi e programmi informatici; raccolta, elaborazione ed analisi di dati ed informazioni sia ad uso interno finalizzate all'assistenza a soggetti esterni; protocollazione, ricezione, smistamento atti; posta elettronica certificata \* Istruttorie relative a bandi afferenti al PSR e ai pagamenti diretti \* Gestione amministrativa e coordinamento operatori del sistema GUARD di accreditamento imprese esterne. Collaborazioni ed incarichi con altri settori della Sede centrale

- Servizio Segreteria di Direzione, Settore Affari Generali ed Archivistici: \* Funzioni di segreteria generale dell'Agenzia, nonché di segreteria particolare del Direttore e delle strutture in staff alla Direzione, per le seguenti attività: \* Protocollazione, ricezione, smistamento atti; posta elettronica certificata \* Gestione presenze-assenze personale adibito alla Direzione e congedi, trasferte e missioni dei dirigenti delle strutture dell'Agenzia \* Redazione dei verbali sommari delle riunioni del Direttore con i dirigenti e di ogni altro incontro per cui sia richiesta la redazione di un verbale \* Aggiornamento dei contenuti e delle informazioni di carattere generale pubblicati nel sito web istituzionale dell'Agenzia, pubblicazione della newsletter AVEPA News e gestione delle procedure di pubblicazione e aggiornamento dei contenuti del portale intranet dell'Agenzia \* Attività saltuaria di gestione e correzione dei manuali per procedure e controlli negli ambiti di sviluppo rurale dell'Agenzia
- Servizio presso l'Area Amministrativo contabile - ufficio gare e contratti per le seguenti attività: \* Redazione atti amministrativi, contratti e convenzioni, registrazione e pubblicazione contratti, tenuta del registro contratti/convenzioni e il relativo scadenziario \* Gestione informazioni riguardanti i contenziosi su forniture, consulenza agli uffici centrali e periferici sugli affidamenti \* Attuazione dei controlli amministrativi in materia di affidamenti previsti dalla legislazione vigente, vigilanza sull'esecuzione di contratti e convenzioni, relazioni con i responsabili dell'esecuzione degli stessi \* Custodia, controllo e monitoraggio delle garanzie a corredo dei contratti e delle convenzioni di funzionamento con predisposizione della documentazione inerente, redazione dei decreti di autorizzazione e pubblicazione dei bandi di gara per appalto di lavori e acquisizione di beni e servizi, in osservanza dei requisiti di legge \* Coordinamento delle richieste di approvvigionamento dei centri di responsabilità
- Servizio presso l'U.C. Esecuzione Pagamenti – Settore Irregolarità, recupero crediti e sanzioni, \* Redazione di ordinanze di ingiunzione e archiviazione, a seguito analisi dei verbali acquisiti e dell'eventuale documentazione richiesta \* Aggiornamento del sistema con i nuovi verbali di accertamento e contestazione, con le ordinanze emesse ed eventuali ricorsi alle stesse, con i pagamenti delle sanzioni avvenuti e le iscrizioni a ruolo

Aprile 2006-Luglio 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

AR srl

- Azienda di restauro artistico.
- Mansioni di segreteria organizzativa e direzionale: gestione globale delle commesse dall'aggiudicazione della gara fino alla redazione del certificato di esecuzione lavori. Richieste dei preventivi per i subappalti, gestione dei rapporti con i fornitori nonché con gli enti appaltatori; predisposizione della documentazione necessaria al personale impiegato nei cantieri e collaborazioni, per la redazione dei contratti con l'ufficio legale e, per alcune mansioni di carattere amministrativo, con l'ufficio gare. Predisposizione della documentazione relativa a cantieri conclusi necessaria per la partecipazione a gare successive.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2016/2017	<u>Laurea in Scienze politiche e sociali</u> . Università telematica Ecampus. Votazione conseguita 100/110
Giugno-Dicembre 2004	<u>Master di I Livello</u> : Scienza del turismo culturale nel bacino del Mediterraneo orientale. Università Ca' Foscari di Venezia.
Anno Accademico 2003/2004	<u>Laurea in Lingue e Civiltà Orientali</u> . Università Ca' Foscari di Venezia. Votazione conseguita: 101/110
Anno scolastico 1997/1998	Diploma di maturità artistica quinquennale indirizzo "Sperimentale Architettura". Liceo Artistico Statale A. Modigliani, Padova. Votazione conseguita: 58/60
	ATTIVITA' DI STAGE:
Maggio-Luglio 2005	Impiegata presso lo Youth Centre della città di Corinto, Grecia, nell'ambito del programma europeo "Leonardo Da Vinci". Impiegata in attività ricreative (laboratori teatrali e artistici) con bambini dai 7 ai 12 anni. Attività di informativa turistica e culturale dell'Italia ed insegnamento della lingua italiana

COMPETENZE PERSONALI    Lingua madre    Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A2	B1	A2	A2	A2
Spagnolo	B1	B1	B1	A2	A2
Arabo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze informatiche:

Programmi interni all'AVEPA: Fascicolo elettronico (gestione anagrafica aziende), Siticlient (per la gestione dei piani culturali), PSR Istruttoria (per la gestione delle istruttorie e degli elenchi di pagamento), DB Fidejussioni, GUARD (per la gestione e l'accreditamento degli utenti), GIS (per la lavorazione dei suoli- e risoluzione anomalie grafiche), Docway (protocollo-gestione documentale), SIU (gestione domande POR FESR), portale RNA (gestione/visualizzazione domande aiuti), portale Telemaco.