

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Carnio Laura
Anno di nascita	1979
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA
Incarico attuale	Elevata qualificazione Contabilizzazione e recupero crediti
E-mail istituzionale	laura.carnio@avepa.it
Numero telefonico dell'Ufficio	049 7708735
Fax dell'Ufficio	

DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE IN AVEPA

- Dal 01/07/2017 Elevata qualificazione ufficio contabilizzazione e recupero crediti di Avepa
- Dal 01/04/2013 Posizione organizzativa bilancio di funzionamento e ragioneria di Avepa
- Dal 01/11/2007 responsabile di funzione operativa “Gestione Bilancio” di Avepa
- Dal 02/11/2005: Rapporto di lavoro a tempo indeterminato come specialista amministrativo presso l'ufficio Ragioneria e Bilancio di Avepa (agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura)

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 27 agosto 2003 al 01/11/2005: Rapporto di collaborazione con Avepa (agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura) per i controlli nell'ambito del progetto comunitario Leader +; collaborazione con l'ufficio contabilizzazione incassi e pagamenti nell'ambito delle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali comunitari (in particolare FEOGA).
- Maggio 2003 – agosto 2003 : Stagista presso la Regione Veneto (IV Commissione consiliare permanente)
- Ottobre 2001 – Gennaio 2002: Comune di Noale - Censimento della popolazione, delle industrie e dei servizi nell'anno 2001.
- Marzo 1998 – Giugno 1998: PLANETEL Sviluppo & Marketing - Indagine di mercato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993–1998 I.T.C.G. “8 Marzo” Mirano (VE)

- Diploma di ragioniere e perito commerciale, corso I.G.E.A. (studio della contabilità aziendale e analisi di bilanci di alcune aziende private).

1998-2002 Università Cà Foscari Venezia

- Laurea quadriennale in Economia Aziendale, indirizzo General Management.
- Data di laurea: 17 aprile 2003.
- Tesi: Turismo rurale e agriturismo: analisi normativa ed economica del settore.

Corsi di formazione

- Procedura per la gestione delle segnalazioni whisterblowing
- Il nuovo codice di comportamento come strumento di prevenzione della corruzione
- Cyber AVEPA Reloaded
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Sicurezza lavoratori
- Decreto legislativo 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabili della PA
- La gestione efficace della comunicazione
- Controllo di gestione nella Pubblica Amministrazione
- EXCEL AVANZATO
- L'arte di fare squadra - sede centrale

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Discreta conoscenza, scritta e orale, della lingua inglese e tedesca.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE

- Conoscenza di Word, Excel, PowerPoint e degli applicativi per la comunicazione Outlook e Internet Explorer.
- Nell'ambito della Pubblica Amministrazione: conoscenza di Ascot Web e; nell'ambito di Avepa: SOC e conoscenze base PSR istruttoria

ALTRO

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