

CURRICULUM VITAE

**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|--------------------------------|---|
| Cognome e Nome | CONFORTI MARTINA |
| Data di nascita | 28/02/1971 |
| Qualifica | Funzionario Amministrativo |
| Amministrazione | Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA |
| Incarico attuale | Elevata Qualificazione Supporto alle aziende e coordinamento controlli |
| E-mail istituzionale | martina.conforti@avepa.it |
| Numero telefonico dell'Ufficio | 045 8636716 |
| Fax dell'Ufficio | |

PRECEDENTI ESPERIENZE**LAVORATIVE**

- Date (da – a) 2017-2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura - Sportello unico agricolo di Verona
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*
 - Tipo di impiego Specialista Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile EQ SUPPORTO ALLE AZIENDE E COORDINAMENTO CONTROLLI

- Date (da – a) 2015-2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura - Sportello unico agricolo di Verona
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione - Agricoltura*
 - Tipo di impiego Specialista Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della FO GESTIONE E COORDINAMENTO OPERATIVO CONTROLLI E CORRETTIVE TERRITORIALI

- Date (da – a) 2009-2015
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della FO GESTIONE INTEGRATA PROCEDURE AMMINISTRATIVE

- Date (da – a) 2007-2009
 - Principali mansioni e responsabilità Macrofunzione Agroambiente: mansioni di coordinamento attività di controllo, gestione di gruppi di lavoro, gestione del fascicolo aziendale, attività di istruttoria e controllo delle domande di aiuto agro-ambientali; istruttoria delle domande forestali reg. 2080 e misure 6 PSR 2000-2006;

- Date (da – a) 2003-2007
 - Tipo di impiego Assistente Informatico
 - Principali mansioni e responsabilità AREA ORGANIZZAZIONE SERVIZI - SVILUPPO I.T. - settore Informatico: analisi e progettazione applicativi per creazione dei moduli di domanda; codificazione degli sportelli CAA; progettazione del portale intranet; attività di formazione in progress applicativi gestionali; front office;

- Date (da – a) 2001-2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>lavoro</p> <p><i>Pubblica amministrazione</i></p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>Segreteria, Gestione del personale, Formazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1996-2001 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione culturale ricreativa Corte Grande |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p><i>Associazione culturale</i></p> <p>co.co.co</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | Marketing e Comunicazione di Eventi, Gestione Ufficio Stampa, Segreteria, coordinamento Team, Contabilità |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Anno accademico 2013/2014 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Verona – Facoltà di scienze dell'Educazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Organizzazione del lavoro, Sviluppo delle risorse Umane, Sociologia, Diritto del Lavoro, Psicologia del lavoro, Sociologia dell'organizzazione, Informatica, ecc. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Dottore Magistrale in Scienze dell'educazione: Esperti nei processi formativi |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Qualifica accademica Dottore Magistrale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Anno scolastico 1995/1996 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Enaip Veneto |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Qualifica professionale in addetto alla gestione di applicazioni SW e trattamento elettronico dei dati su p.c. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Anno scolastico 1988/1989 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto magistrale Carlo Montanari, diploma magistrale |
| CAPACITÀ LINGUISTICHE | Buona conoscenza della lingua francese |
| CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE | <p>-Microsoft Office 365; -Microsoft Word -Excel; -Teams -fascicolo aziendale: gestione e consultazione;</p> <p>-SITI catasto; -SITI CLIENT; -SITIFARMER; -BUSINESS OBJET; -PSR COMPILAZIONE; -PSR ISTRUTTORIA; -GUARD</p> <p>-CTF; -disegno siepi; -RITA GIOL; -APPLICATION; -DOCWAY; -SISTER; -portale SIAN: gestione e consultazione; -CALAMITA' NATURALI; -Microsoft Access e Power Point; -SCHEDARIO; -FIDE; -BDN; -TELEMACO; PENTAHO; -GPS; -SQL, -HTML, -Dream Weaver; -QGIS</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • corsi e seminari di approfondimento | <p>2022</p> <p>-DEBITI E PAGO PA: aggiornamento</p> <p>-FASCICOLO GESTIONE AVANZATO</p> <p>-ANALISI DEL REDDITO AGRARIO NORMALIZZATO</p> <p>-Eco schemi Pac sfide e opportunità</p> <p>-L'ACCESSO DOCUMENTALE E LE ALTRE FORME DI ACCESSO PREVISTE DALL'ORDINAMENTO</p> <p>-CyberAVEPA Reloaded</p> <p>2021</p> <p>-SMART WORKING KIT</p> <p>-CONDURRE RIUNIONI VIRTUALI</p> <p>-CHANGE VIEW: IL RUOLO STRATEGICO DELLE SOFT SKILL NELLO SMART WORKING</p> <p>-LAVORARE IN GRUPPO A DISTANZA</p> <p>-Il Registro Imprese: finalità, concetti, dati</p> <p>-ANTIRICICLAGGIO</p> |

- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- TEAMS E SHAREPOINT - PER REFERENTI CANALI
- ACCESS E SHAREPOINT – AVANZATO
- LA LEGGE 241/90 E I SUOI RECENTI AGGIORNAMENTI
- CYBER_AVEPA come difendersi nel terzo millennio
- LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE
- FRODI, CONDIZIONI ARTIFICIOSE E RED FLAGS

2020

- GESTIONE PIANO COLTURALE GRAFICO - SITI FARMER
- AGGIORNAMENTO GESTIONE FASCICOLO
- APPROFONDIMENTO GESTIONE PIANO COLTURALE GRAFICO - siti farmer
- COORDINAMENTO PER AVVIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO AI CAA
- COORDINAMENTO REFERENTI CONDIZIONALITA'
- Utilizzo Microsoft TEAMS
- Contratti agrari – corso BASE WEBINAR PSR 2014-2020
- Contratti agrari – corso AVANZATO WEBINAR PSR 2014-2020
- Nuovi approcci al time management. Come il cervello percepisce i messaggi di una condizione di minaccia;
- LEADERSHIP E COVID 19: COME CAMBIA LA GESTIONE L'ORGANIZZAZIONE E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE
- Il flusso istruttorio per la gestione e registrazione degli AIUTI DI STATO
- IL NUOVO REGISTRO DEGLI AIUTI DI STATO SIAN
- STRUMENTI E METODOLOGIE DELLA STRATEGIA PER L'INTEGRITA'
- GESTIRE TEAM VIRTUALI: E-LEADERSHIP, COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE
- SMART WORKING: IL FUTURO DEL LAVORO OLTRE L'EMERGENZA

2019

- FORME DI ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEL BUON TRATTAMENTO DEI DATI

2018:

- Il pagamento per i giovani agricoltori – Questioni societarie
- Significatività dell'attività agricola verificata dalla documentazione fiscale e contabile

2017:

- SEMINARIO PREVENZIONE FRODI NEGLI ORGANISMI PAGATORI
- Parlare in pubblico (riservato al personale coinvolto in AVEPA NELLE SCUOLE)
- FASCICOLO GESTIONE PIANO COLTURALE GRAFICO 2017
- Sicurezza generale aggiornamento
- ATTIVITA' INFORMATIVA E DI SENSIBILIZZAZIONE ETICA E ANTICORRUZIONE
- Il contratto di rete in agricoltura: le condizioni per aumentare la competitività delle imprese agri
- La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le amministrazioni dopo il FOIA?

2016:

- Lavorazione in GIS della domanda grafica
- Tecniche di memorizzazione
- Repertorio istanze territoriali e amministrative
- Novità della DU, Regime Piccoli Agricoltori e Domande PSR AIUTO e Conferme per la campagna 2016
- Aggiornamento condizionalità 2016
- Aggiornamento correttive B018
- QGIS base
- Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale.
- FASCICOLO AGGIORNAMENTO PER REFERENTI SUA

2015:

- Benessere e prevenzione dello stress in azienda
- Gruppo di lavoro PO Supporto aziendale
- Gruppo di lavoro PO supporto aziendale: CONTATTI CON L'UTENZA
- Le procedure di accertamento degli illeciti amministrativi ai sensi della l.689/81 (corso BASE)
- Il nuovo ruolo del customer assistant
- I DOCUMENTI DIGITALI SUA VR: Produrre, gestire e conservare i documenti informatici
- CLASSIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DEI PRODOTTI FITOSANITARI
- WEB CONFERENCE FIGHTING FRAUDS - Legislative framework and models of governance
- WEB CONFERENCE: FINAL CONFERENCE New policies against frauds
- LE RETI DI IMPRESA IN AGRICOLTURA: ricadute fiscali e le opportunità per una nuova crescita

2014:

- Normativa fascicolo per referenti SUA
- Le attestazioni di pagamento nelle attività istruttorie
- LA NUOVA PAC 2014 - 2020
- Formazione referenti Web Conference
- Codici ATECO
- La normativa urbanistica in ambito agricolo
- Life balance e leadership al femminile: armonizzare qualità della vita e attività professionale
- Le comunicazioni procedimentali

2013:

- La gestione efficace della comunicazione
- LE SUCCESSIONI EREDITARIE: NORMATIVA, CASI PRATICI, CONTENZIOSO
- GLI STRUMENTI DELLA PA DIGITALE
- La negoziazione
- La gestione delle riunioni
- Aggiornamento sulla Legge 241 e il procedimento amministrativo
- Il trasferimento dei debiti nelle società agricole