

INFORMAZIONI PERSONALI

VALENTINA PAPAIS

 [omissis]
 0434 224414  [omissis]
 valentina.papais@atap.pn.it . [omissis]

Sesso F | Data di nascita 27/03/1988 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 20.01.2014 ad oggi

Operatore qualificato d'ufficio (par. 140)

ATAP S.p.A. . PORDENONE (PN)

Reporting per controllo di gestione, amministrazione e contabilità (reporting per bilanci trimestrali, statistiche di vendita).

Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, Delibera CIVIT 50/2013, successive Determinazioni e Linee Guida ANAC)

Protocollo e segreteria

Biglietteria (front-office e gestione cassa)

Gestione amministrativa gare d'appalto (conoscenza D.Lgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010, Direttive CE n. 23/24/25 del 2014, L.D. 11/2016 e D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac) con formazione ed aggiornamenti continui.

Dal 28.12.2012 al 29.05.2013

Work-experience % Tecniche di front-office+. servizio di Radiologia.

IAL Fvg c/o Policlinico San Giorgio

Prenotazione ed accettazione esami
consegna ed archiviazione referti e cartelle
mansioni di segreteria.

Dal 01.07.2009 al 05.11.2012

Impiegata amministrativa

LG Impianti S.r.l.

Completa gestione della parte amministrativa e contabile in quanto unica impiegata:

mansioni di centralino e gestione acquisti

gestione dei costi di cantiere per commessa

gestione della parte amministrativa nella partecipazione a gare d'appalto

gestione della parte amministrativa e contrattualistica con la Base USAFE di Aviano.

Dal 02.07.2007 al 30.06.2009

Impiegata amministrativa

Logitech & Services Soc. Coop.

Amministrazione fornitori, con specifica mansione di gestione magazzino (entrata merce, cauzioni, tracciabilità, inventari, DdT e fatture da acquisto, implementazione gestionale pre-esistente).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2016

Il DGUE: la nuova modalità per rendere le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di partecipazione alle gare.

Mediaconsult . TRIESTE (TS)

Novembre 2016

Come gestire una gara di forniture e servizi secondo il nuovo Codice dei Contratti.

Mediaconsult . TRIESTE (TS)

Luglio 2016

Il nuovo Codice dei Contratti nei Settori Speciali.

Mediaconsult . BOLZANO (BZ)

Giugno 2016

I contratti sotto soglia tra affidamenti diretti, procedure negoziate senza bando e ricorso alle Centrali di Committenza.

Mediaconsult . TRIESTE (TS)

Maggio 2016

Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Mediaconsult . TRIESTE (TS)

- Aprile 2016 **Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.**
Mediaconsult . TRIESTE (TS)
- Marzo 2016 **ABC degli Appalti Pubblici alla luce del nuovo codice degli appalti.**
Mediaconsult . TRIESTE (TS)
- Giugno 2015 **Prova pratica del sistema AVCpass 2.1**
Mediaconsult . UDINE (UD)
- Dicembre 2014 **Il sistema AVCPass 2.1 e gestione degli appalti dopo le modifiche al D.L. 163/2006.**
S.T.T. Friuli . Fiume Veneto (PN)
- Giugno 2014 **Obblighi per adempimenti L. 190/2012
Obblighi per adempimenti D.Lgs. 33/2013
Digitalizzazione dei dati**
Formazione interna aziendale
- Giugno 2014 **Il sistema AVCPass. [ö]**
Mediaconsult . UDINE (UD)
- Dal 2005 al 2014 **Stage scolastici, corsi professionalizzanti per l'apprendistato, corsi interni aziendali, primo soccorso ed antincendio.**
Varie sedi
- 2007 **Diploma di maturità come Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere .
Progetto Brocca+**
I.T.C. P.A.C.L.E. Paolo Sarpi+di San Vito al Tagliamento (PN)
Votazione: 83/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A1	A2	A1	A1	A1
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottima predisposizione al lavoro in team ed in situazioni di stress. Buona capacità d'approccio con la clientela. Ampio spirito d'adattamento a varie situazioni. Esperienze di vacanza-studio all'estero con alloggio presso famiglie locali (anni 2004 e 2005).

Competenze organizzative e gestionali Piena autonomia nella gestione dell'ufficio, di agenda e scadenziari.

Competenze professionali Capacità di lavorare in ambiente Office e utilizzo AS400.
 Conoscenza della normativa concernente gli appalti pubblici, la trasparenza e l'anticorruzione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"