

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Valentina Papais

 [OMISSIS],

 0434 224401

 valentina.papais@atap.pn.it

Sesso Femminile | Data di nascita 27/03/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

20/01/2014–alla data attuale

Operatore qualificato d'ufficio (par. 140) – tempo indeterminato full-time

ATAP S.p.A. - Pordenone (PN)

- Segreteria generale: front-office e accoglienza ospiti; smistamento telefonate; gestione appuntamenti ed agenda, prenotazione viaggi; gestione protocollo ed organizzazione archivio cartaceo ed elettronico, redazione di lettere e documenti; verbalizzazione atti.
- Gare e appalti: adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, Delibera exCIVIT 50/2013, Delibera ANAC 8/2015, D.Lgs. 97/2016, successive Linee Guida ANAC). Utilizzo quotidiano di SIMOG, SmartCIG e discreta conoscenza della normativa concernente la tracciabilità dei flussi finanziari. 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, D.Lgs. 56/2017, Linee Guida ANAC e s.m.i.) con formazione ed aggiornamenti continui. Adempimenti amministrativi per la stipula di appalti per lavori, servizi e forniture. Utilizzo di tutti i servizi ad accesso riservato di ANAC (ivi incluso AVCPass) Massive-CerPA, BDNA e DurcOnLine per tutti gli adempimenti di gara pre e post-aggiudicazione. Utilizzo di Simap-Tender per le informative di gara europee. Buona conoscenza della piattaforma MEPA.
- Amministrazione: report per amministrazione e contabilità di base, scritture in prima nota, statistiche di vendita con l'utilizzo di AS400 ed Excel.

28/12/2012–29/05/2013

Work-experience “Tecniche di front-office” – servizio di Radiologia.

IAL Fvg c/o Policlinico San Giorgio – PORDENONE (PN)

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

01/07/2009–05/11/2012

Impiegata amministrativa – tempo indeterminato (dopo apprendistato triennale)

LG Impianti S.r.l. – ZOPPOLA (PN)

Completa autonomia nella parte amministrativa e contabile ordinaria in quanto unica impiegata, supportata dal Consulente del lavoro e dal Commercialista. Mansioni di centralino, segretariato generale, rilevazione presente, gestione documentale. Gestione costi e cantieri per commessa. Operazioni commerciali, approvvigionamenti e vendite, gestione della parte amministrativa nella partecipazione a gare d'appalto, inclusi gli adempimenti amministrativi, contabili e contrattualistici con la Base USAFE di Aviano.

02/07/2007–30/06/2009

Impiegata amministrativa – tempo indeterminato

Logitech & Services Soc. Coop. (ora Logistica Pordenonese Soc. Coop.) – PORDENONE (PN)

Amministrazione fornitori, con specifica mansione di gestione magazzino (entrata merce, cauzioni e valori mercuriali, tracciabilità dei lotti alimentari, inventari, DdT e fatture d'acquisto, implementazione della funzionalità della radiofrequenza nel gestionale pre-esistente).

06/2004–09/2006

Apprendista banconiera – lavoro stagionale

Dolci Melodie S.n.c. – AZZANO DECIMO (PN)

Servizio al banco, aiuto in laboratorio, cassa e pulizie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/2014–06/2018

Appalti, Anticorruzione, Trasparenza, Tracciabilità dei flussi, Digitalizzazione dei dati.

Maggioli Formazione - Mediaconsult S.r.l. - S.T.T. Friuli S.r.l. - Formazione Interna

- Le procedure di affidamento semplificate dopo il Decreto correttivo e l'aggiornamento delle Linee guida ANAC.
- Gli appalti nei settori speciali.
- Aggiornamento sul Decreto Correttivo 56/2017.
- Come impostare l'offerta tecnica.
- Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici.
- Il punto sulle Linee Guida ANAC e regolamenti attuativi al codice, approfondimento sulle modifiche apportate alla Linea Guida n. 4, giurisprudenza in materia di gare e appalti, approfondimento sulla Linea Guida n. 3.
- Lo svolgimento della gara di appalto per forniture e servizi.
- Esercitazione sulle acquisizioni di beni, servizi e lavori sul nuovo MePA alla luce dei bandi ripubblicati il 18 Agosto 2017.
- Il diritto di accesso dopo la Riforma Madia e tecniche di redazione del regolamento per l'Accesso Civico: istruzioni per l'uso.
- Il nuovo Codice dei contratti alla luce della recente giurisprudenza e del bando tipo Anac: le situazioni più controverse, le scelte più opportune.
- Gli adempimenti obbligatori post-aggiudicazione delle Stazioni Appaltanti nei confronti dell'ANAC e del MEF-RGS.
- Il DGUE: la nuova modalità per rendere le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di partecipazione alle gare.
- Come gestire una gara di forniture e servizi secondo il nuovo Codice dei Contratti.
- Il nuovo Codice dei Contratti nei Settori Speciali.
- I contratti sotto soglia tra affidamenti diretti, procedure negoziate senza bando e ricorso alle Centrali di Committenza.
- Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.
- ABC degli Appalti Pubblici alla luce del nuovo codice degli appalti.
- Prova pratica del sistema AVCPass 2.1.
- Il sistema AVCPass 2.1 e gestione degli appalti dopo le modifiche al D.L. 163/2006.
- Obblighi per adempimenti L. 190/2012.
- Obblighi per adempimenti D.Lgs. 33/2013.
- Digitalizzazione dei dati.
- Il sistema AVCPass. Come funziona? Istruzioni per l'uso e anticipazioni sulle principali modifiche previste nella versione 2.0.

02/2014–11/2017

Antincendio e primo soccorso

Applika S.r.l. - Pordenone (PN)

- Corso per Incaricato antincendio (rischio basso, 8 ore) - aggiornamento di 4 ore il giorno 26.09.2017.
- Corso per Incaricato di Primo Soccorso (azienda gruppo "A", 16 ore) - aggiornamento di 6 ore il 22.11.2017.

07/2009–06/2012

Corsi professionalizzanti per l'apprendistato

IAL Fvg, UNINDUSTRIA, JOB&SCHOOL – PORDENONE (PN)

- Gestire la documentazione per l'impiego del lavoratore e gestire le scadenze.
- Emettere documenti contabili (base-IVA ed avanzato).
- Tenere i libri sociali e predisporre i verbali.
- Effettuare le scritture di integrazione e rettifica.
- Varie competenze trasversali (igiene e sicurezza sul lavoro, norme base di primo soccorso, comunicazione).

07/2007–05/2008 **Formazione interna**

Logitech & Services Soc. Coop. – PORDENONE (PN)

- Gestire il magazzino con il sistema qualità.
- Aspetti finanziari della gestione: i costi – controllo di gestione.
- Aspetti finanziari della gestione: i costi – analisi dei costi.

09/2002–06/2007 **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

2005–2006 **Stage scolastici**

- Anno 2006: Elletielle S.r.l. – inserimento ordini, DdT, rapportini di lavoro;
- Anno 2005: INAIL – inserimento denunce di nuovo lavoro

2005–2005 **Tecniche operative di sportello bancario – formazione scolastica extracurriculare**

Enaip FVG c/o ITC “P. Sarpi” – San Vito al Tagliamento (PN)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B1	B1	A2	A2	A2
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente 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

Buona autonomia nella gestione delle mansioni e nell'organizzazione delle priorità di lavoro. Capacità di lavorare con precisione, nel pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze. Ottima attitudine al problem-solving e al lavoro in situazioni di stress.

Competenze professionali

Conoscenza della normativa concernente gli appalti pubblici, la trasparenza e l'anticorruzione. Abilitazione all'uso di Massive-CerPA (gestionale offline per la richiesta dei certificati penali) e abilitazione data dalla Prefettura per l'utilizzo della BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia, gestionale online per la richiesta di comunicazioni ed informazioni antimafia). Svariate nomine quale R.U.P.,

commissario di gara o segretario verbalizzante per procedure di affidamento principalmente di forniture e servizi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona capacità di operare in ambiente Office: Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint; buona capacità di operare in AS400; discreta conoscenza del gestionale Mercurio di Capgemini; discreta conoscenza del gestionale EasyPiù di Data Services; discreto utilizzo di Lotus Notes; buon utilizzo di Outlook e Thunderbird per la gestione della posta elettronica; discreta conoscenza del gestionale CUP Regionale; buona capacità di operare sul sito ANAC: Simog, SmartCIG, AVCPass, servizi ad accesso riservato (annotazioni riservate, pagamento contributi di partecipazione alla gara, ecc...); buona capacità di utilizzo dell'interfaccia Massive-CerPA; buona capacità di utilizzo dell'interfaccia della Banca Dati Nazionale Antimafia; buona capacità di utilizzo dell'interfaccia Simap-Tender; discreta capacità di utilizzo dell'interfaccia MEPA; buona capacità di utilizzo dell'interfaccia Infocamere (Telemaco, StarWeb).

Altre competenze [OMISSIS]

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni [OMISSIS]

Trattamento dei 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".