

Samantha Papa

Data di nascita: 08/03/1974

Nazionalità: Italiana



europass

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/10/2022 – ATTUALE

Direttore Amministrativo Istituto Musicale Pareggiato della Valle d'Aosta – Conservatoire de la Vallée d'Aoste

Incarico di Direttore Amministrativo dell'Istituto Musicale Pareggiato della Valle d'Aosta – Conservatoire de la Vallée d'Aoste (in comando dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta) a cui è attribuita la responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

15/02/2018 – 09/10/2022

Responsabile amministrativo contabile Regione Autonoma Valle d'Aosta

Incarico svolto presso il Dipartimento Innovazione e agenda digitale, con competenze concernenti i rapporti tra l'ente e la società in house providing In.Va. S.p.A.
Responsabile dell'Ufficio "Portali web, rapporti con In.VA. ed enti locali".

09/12/1998 – 14/02/2018

Segretario Regione Autonoma Valle d'Aosta

Incarico svolto presso l'attuale Dipartimento Innovazione e agenda digitale con mansioni correlate all'approvvigionamento di beni e servizi di natura informatica.
Dal 22/06/2009 al 20/05/2011: incarico di mansioni superiori con qualifica di istruttore amministrativo.

01/12/1995 – 08/12/1998

Segretario Regione Autonoma Valle d'Aosta

Incarico svolto presso il Dipartimento Pianificazione, investimenti e politiche strutturali con competenze in tema di monitoraggio dei programmi comunitari, cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

11/04/1994 – 30/11/1995

Coadiutore Regione Autonoma Valle d'Aosta

Incarico svolto presso vari uffici dell'Amministrazione Regionale: servizio bibliotecario regionale, ufficio patenti, Comitato regionale di controllo radiotelevisivo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008

Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Parma

Voto finale 100/110 | **Tesi** Le società a partecipazione pubblica e l'affidamento in house

1993

Diploma di Ragioniere Programmatore Istituto tecnico Commerciale I. Manzetti

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

Altre lingue:

Francese

Ascolto C2

Produzione orale C2

Lettura C2

Interazione orale C2

Scrittura C2

Inglese

Ascolto B1

Produzione orale B1

Lettura B1

Interazione orale B1

Scrittura B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica | Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Risoluzione dei problemi

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Competenze organizzative

L'esperienza lavorativa mi ha consentito di acquisire competenze nell'organizzazione del lavoro proprio e altrui, definendo priorità e assumendo responsabilità rispetto agli obiettivi da raggiungere e alle relative scadenze.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

● Competenze comunicative e interpersonali

Le esperienze lavorative maturate hanno determinato un adeguato sviluppo di capacità e competenze relazionali, anche rispetto a strutture esterne agli enti di appartenenza.

COMPETENZE PROFESSIONALI

● Competenze professionali

L'esperienza lavorativa presso il Dipartimento Innovazione e agenda digitale ha consentito di acquisire specifiche competenze professionali nell'ambito della gestione di progetti e su tematiche di innovazione nella pubblica amministrazione.

L'esperienza in qualità di Direttore Amministrativo dell'Istituto Musicale Pareggiato della Valle d'Aosta - Conservatoire de la Vallée d'Aoste ha accresciuto le competenze trasversali in materia di gestione del personale, di procedimenti amministrativi e di gestione contabile-finanziaria.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

SAMANTHA PAPA
09.12.2024
08:29:14
GMT+01:00