



Samantha Papa

● ESPERIENZA LAVORATIVA

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 15/02/2018 – 09/10/2022

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".

SEGRETARIO – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 09/12/1998 – 14/02/2018

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.

SEGRETARIO – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 01/12/1995 – 08/12/1998

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).

COADIUTORE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA – 11/04/1994 – 30/11/1995

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

DIRETTORE AMMINISTRATIVO – ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO DELLA VALLE D'AOSTA – CONSERVATOIRE DE LA VALLÉE D'AOSTE – 10/10/2022 – 31/03/2025

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.

CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ISTITUZIONE SCOLASTICA M.I. VIGLINO – 01/04/2025 – 23/08/2026 – VILLENEUVE (AO), ITALIA

Incarico di Capo dei servizi di segreteria, presso l'Istituzione scolastica Maria Ida Viglino, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica, mediante l'esercizio congiunto con il Dirigente scolastico dei poteri di spesa;
- gestione delle risorse umane assegnate all'Istituzione scolastica di cui trattasi, con esclusione dell'esercizio del potere disciplinare e della valutazione della performance individuale;
- responsabilità del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte e, per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sino a € 40.000,00 con assunzione del ruolo di RUP (Responsabile unico del progetto) e, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa, del ruolo di DEC (Direttore Esecuzione del Contratto) con funzioni di RUP svolte dal Dirigente scolastico;
- definizione, congiuntamente con il dirigente scolastico, delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti

CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA - ISTITUZIONE SCOLASTICA I. MANZETTI – 24/08/2026 – Attuale – AOSTA, ITALIA

Attività principali:

Incarico di Capo dei servizi di segreteria, presso l'Istituzione scolastica I. Manzetti, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione scolastica, mediante l'esercizio congiunto con il Dirigente scolastico dei poteri di spesa;
- gestione delle risorse umane assegnate all'Istituzione scolastica di cui trattasi, con esclusione dell'esercizio del potere disciplinare e della valutazione della performance individuale;
- responsabilità del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte e, per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sino a € 40.000,00 con assunzione del ruolo di RUP (Responsabile unico del progetto) e, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa, del ruolo di DEC (Direttore Esecuzione del Contratto) con funzioni di RUP svolte dal Dirigente scolastico;
- definizione, congiuntamente con il dirigente scolastico, delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C2	C2	C2	C2	C2
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

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

22/07/2026 – 22/07/2026
CORSO DI FORMAZIONE IN TEMA DI CYBERSECURITY (CORSO PROPEDEUTICO) Cyberguru

15/07/2026 – 15/07/2026
CORSO DI FORMAZIONE "L'INTELLIGENZA UMORISTICA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO" E-learning Division

01/04/2026 – 01/04/2026
CORSO DI FORMAZIONE "PNRR E PROCEDURE NEGOZiate: GUIDA OPERATIVA TRA RDO SEMPLICI ED EVOLUTE E DOCUMENTAZIONE PER I CONTROLLI" Edu Consulting S.r.l.

26/03/2026 – 07/05/2026
CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO Nier

- tecniche di lavoro (preparazione di pane comune, pane elaborato, prodotti di pasticceria)
- scienza applicata all'alimentazione e all'attrezzatura (microbiologia, biochimica, igiene)
- tecnologia del lavoro (principi di base, igiene e sicurezza)
- conoscenza dell'impresa e del suo contesto economico, giuridico e sociale

05/03/2026 – 12/03/2026
CORSO PER ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI LIVELLO 2 (CON ESAME) Corpo regionale dei vigili del fuoco

29/01/2026 – 29/01/2026

CORSO DI FORMAZIONE "INTELLIGENZA ARTIFICIALE E DIDATTICA CON GOOGLE FOR EDUCATION" C&C

01/12/2025 – 01/12/2025

CORSO DI FORMAZIONE "GLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA. AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate" Formazione Maggiorli

17/10/2025 – 17/10/2025

CORSO AGGIUNTIVO PER PREPOSTI Nier

07/10/2025 – 07/10/2025

CORSO DI FORMAZIONE "LE RENDICONTAZIONI A COSTI REALI E LE RENDICONTAZIONI A COSTI SEMPLIFICATI" Edu Consulting S.r.l.

24/09/2025 – 24/09/2025

CORSO DI FORMAZIONE "I CONTROLLI E IL FVOE" Edu Consulting S.r.l.

03/09/2025 – 03/09/2025

CORSO DI FORMAZIONE "IL DL 36 CODICE DEI CONTRATTI CORRETTIVO E IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO INCARICHI E ACQUISTI" Edu Consulting S.r.l.

17/10/2024 – 17/10/2024

CORSO DI FORMAZIONE "IL RICONOSCIMENTO DEI TITOLI ESTERI NEL SISTEMA DELL'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)" Tempo S.r.l.

24/01/2024 – 24/01/2024

CORSO DI FORMAZIONE "FOCUS DICHIARAZIONE ANNUALE IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODALITÀ VIRTUALE" Tempo S.r.l.

19/01/2023 – 19/01/2023

CORSO DI FORMAZIONE "LE FONTI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E LA SUA STRUTTURA" Tempo S.r.l.

2021 – 2021

CORSO DI FORMAZIONE "ORSO BASE DI CHANGE MANAGEMENT PER DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE PP.AA." PA360 S.r.l. Training on skills

2021 – 2021

CORSO DI FORMAZIONE "LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A., METODI E STRUMENTI OPERATIVI" PA360 S.r.l. Training on skills

2021 – 2021

CORSO DI FORMAZIONE "DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A."

08/10/2021 – 22/10/2021

CORSO DI FORMAZIONE "CONFLITTO DI INTERESSI E DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" E "CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE DI COMPORTAMENTO E APPALTI PUBBLICI" Magistrato amministrativo Tar Emilia Romagna

2020 – 2020

CORSO DI FORMAZIONE "IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO" PA360 S.r.l. Training on skills

2020 – 2020

CORSO DI FORMAZIONE "L'IMPARZIALITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

● **COMPETENZE**

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

● **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 e presso l'Istituzione scolastica Maria Ida Viglino ha accresciuto le competenze trasversali in materia di gestione del personale, di procedimenti amministrativi e di gestione contabile-finanziaria.

● **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 e al pubblico.

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".

10/09/2026