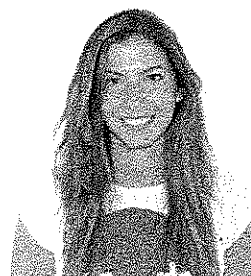


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM VITAE**



Curriculum reso sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;  
Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, della responsabilità penale cui può andare incontro in casi di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

**DATI PERSONALI**

Nome Cognome	Valentina Congiu
Nato il	
A	
Sesso	femminile
Stato civile	celibe
Residenza	
Telefono	
Domicilio attuale	
Telefono personale	
Fax	
E-mail	
PEC	

**ALTRI DATI**

Posizione attuale	Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Patente di guida	Automobilistica (patente b)
Categoria agevolata	
Categoria protetta	

**DISPONIBILITA' AL LAVORO**

Tipo di contratto	Tempo Indeterminato Full time
-------------------	----------------------------------

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio	Formazione "Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici"
<i>Data</i>	Dal 03.03.2023 al 22.09.2023
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Media Consult Formazione e Servizi per la P.A.
Titolo di studio	Formazione sulla sicurezza D.Lgs. n. 81/08. Corso base
<i>Data</i>	27.03.2014
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo di studio	Seminario di formazione dal titolo: "L'iscrizione al MEPA"
<i>Data</i>	08.07.2013
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Promo P.A. Fondazione
Titolo di studio	Executive Master in Amministrazione, Finanza e Controllo;
<i>Data</i>	Dal 09.11.2012 al 15.02.2013
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Meliusform srl Via Duilio, 12- 00192 Roma
Titolo di studio	Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione conseguita in data 17.07.2012 con votazione 106/110
<i>Data</i>	A.A 2011-2012
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Facoltà degli Studi di Cagliari
Titolo di studio	Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione e Giornalismo conseguita in data 22.04.2008 con votazione 102/110.
<i>Data</i>	A.A 2004-2007
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Facoltà degli Studi di Sassari
Titolo di studio	Diploma Di Maturita' Classica conseguito in data 11.07.2001 con votazione 73/100.
<i>Data</i>	A.A 2000/01
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Liceo Classico Ginnasio Siotto Pintor, Viale Trento 103 Cagliari

## **LINGUE STRANIERE**

Lingua	Inglese
Capacità di lettura	B 1 + (Upper Intermediate)
Capacità di scrittura	B 1 + (Upper Intermediate)
Capacità di espressione orale	B 1 + (Upper Intermediate)

Lingua	Spagnolo
Capacità di lettura	Livello A2
Capacità di scrittura	Livello A2
Capacità di espressione orale	Livello A2

## **OCCUPAZIONI**

Dal	17.04.2023
Al	Ad oggi
Società	ARGEA Agenzia Regionale per il sostegno all'agricoltura con sede in Cagliari, Via Caprera n. 8, 09123
Settore	Servizio Amministrativo personale e contenzioso
Tipo di contratto	Tempo indeterminato
Mansione	Assistente amministrativo.
Tipo di impiego	

Dal	16.01.2023
Al	15.04.2023
Società	Azienda Ospedaliera Brotzu con sede in Cagliari, Piazzale Ricchi, 1
Settore	Servizio Acquisti Beni e Servizi
Tipo di contratto	Tempo indeterminato
Mansione	Assistente amministrativo.
Tipo di impiego	Addetta all'espletamento di ordini elettronici. Gestione Gare d'appalto (Procedure Negoziato e Procedure Aperte) dalla fase di predisposizione del Capitolato fino alla fase di aggiudicazione con prevalente utilizzo del portale MEPA ( Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e della piattaforma SARDEGNA CAT nella parte relativa alla predisposizione delle stesse. Utilizzo, relativamente ai servizi in materia di contratti pubblici dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), del sistema AVCpass, del Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) e del Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (Smart Cig). Predisposizione di determine e atti deliberativi e successivo svolgimento di attività di verifica, analisi ed elaborazione documentazione, archiviazione della documentazione attinente le gare. Costanti rapporti con soggetti operanti all'interno della struttura e con Enti e/o soggetti esterni all'azienda.

## **OCCUPAZIONI**

Dal	28.12.2020
Al	15.01.2023

Società	Gi Group Spa, Piazza IV Novembre 5, 20124 Milano (MI)
Settore	Azienda Ospedaliera Brotzu con sede in Cagliari, Piazzale Ricchi, 1
Tipo di contratto	Tempo determinato
Mansione Tipo di impiego	Operatore amministrativo. Addetta all'espletamento di ordini elettronici. Gestione Gare d'appalto dalla fase di predisposizione del Capitolato fino alla fase di aggiudicazione, con prevalente utilizzo del portale MEPA ( Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e della piattaforma SARDEGNA CAT nella parte relativa alla predisposizione delle stesse. Utilizzo, relativamente ai servizi in materia di contratti pubblici dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), del sistema AVCpass, del Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) e del Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (Smart Cig). Predisposizione di determine e atti deliberativi e successivo svolgimento di attività di verifica, analisi ed elaborazione documentazione, archiviazione della documentazione attinente le gare. Costanti rapporti con soggetti operanti all'interno della struttura e con Enti e/o soggetti esterni all'azienda.
Dal Al	01.07.2019 26.12.2020
Società	Insurance Mood s.a.s di Busso Roberta
Settore	Assicurazioni
Tipo di contratto	Tempo indeterminato
Mansione Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa livello 3/1 Addetta al Front Office, servizi amministrativi, di contabilità e cassa, assunzione di prodotti auto ed altri standardizzati, apertura e gestione dei sinistri
Dal Al	04.06.2018 15.03.2019
Società	Tempor Spa, Via G.B. Morgagni 28, 20129 Milano (MI)
Settore	Azienda Ospedaliera Brotzu con sede in Cagliari, Piazzale Ricchi, 1
Mansione Tipo di impiego	Operatore Amministrativo Gestione Gare d'appalto dalla fase di predisposizione del Capitolato fino alla fase di aggiudicazione, con prevalente utilizzo del portale MEPA ( Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e della piattaforma SARDEGNA CAT nella parte relativa alla predisposizione delle stesse. Utilizzo, relativamente ai servizi in materia di contratti pubblici dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), del sistema AVCpass, del Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) e del Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (Smart Cig). Predisposizione di determine e atti

deliberativi e successivo svolgimento di attività di verifica, analisi ed elaborazione documentazione, archiviazione della documentazione attinente le gare. Costanti rapporti con soggetti operanti all'interno della struttura e con Enti e/o soggetti esterni all'azienda,  
Tempo determinato

06.05.2013

31.05.2018

Ali Integrazione Società Cooperativa sociale, Via Dante Alighieri, 37 09128 Cagliari (CA)

Azienda Ospedaliera Brotzu con sede in Cagliari, Piazzale Ricchi, 1

Operatore Amministrativo

Gestione Gare d'appalto dalla fase di predisposizione del Capitolato fino alla fase di aggiudicazione, con prevalente utilizzo del portale MEPA ( Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) e della piattaforma SARDEGNA CAT nella parte relativa alla predisposizione delle stesse. Utilizzo, relativamente ai servizi in materia di contratti pubblici dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), del sistema AVCpass, del Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG) e del Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (Smart Cig). Predisposizione di determinate e atti deliberativi e successivo svolgimento di attività di verifica, analisi ed elaborazione documentazione, archiviazione della documentazione attinente le gare. Costanti rapporti con soggetti operanti all'interno della struttura e con Enti e/o soggetti esterni all'azienda,

Tempo determinato

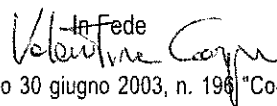
Dal 01.11.2012  
Al 30.04.2013  
Società Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari con sede in Cagliari  
Settore Servizio Provveditorato.  
Mansione Coadiutore Amministrativo  
Tipo di impiego Gestione Gare d'appalto, verifica, analisi ed elaborazione documentazione, archiviazione e caricamento dati nel sistema gestionale, espletamento di pratiche e provvedimenti amministrativi, rapporti con soggetti operanti all'interno della struttura e con Enti e/o soggetti esterni all'azienda, predisposizione delibere.  
Tipo di contratto Tirocinio Formativo

Dal 2009  
Al 2011  
Società Congiu Maurizio, via Danimarca, 14/A Quartu Sant'Elena (Ca)  
Settore Studio Professionale.  
Mansione Assistente Amministrativa presso il Comune di Monserrato (CA) Settore Urbanistico.

Tipo di impiego	Addetta all'istruttoria delle pratiche di condono: imputazione dati attraverso programma ideato ad hoc, esame pratiche e reperimento documentazione mancante attraverso il contatto diretto con l'utente e/o uffici competenti, protocollazione documento, determinazione importi e fatturazione, rilascio concessioni edilizie in sanatoria. Rapporti diretti con l'utente attraverso il servizio di sportello, stretta collaborazione col personale dirigente della Pubblica Amministrazione, coordinatrice di n.3 tecnici istruttori. Addetta al continuo monitoraggio dello stato dei lavori e predisposizione di un report mensile.
Tipo di contratto	Tempo Indeterminato
Dal	2005
Al	2007
Società	L'UNIONE SARDA S.P.A. Viale Regina Elena,12 09100 Cagliari (Ca)
Settore	Editoria
Mansione	Collaboratrice nell'ambito dell'attività di ricerca ed elaborazione dati
Tipo di contratto	Collaboratore a progetto
Dal	2004
Al	2005
Società	JOBINTEL S.R.L Via Dante 15, Cagliari
Settore	Call Center
Mansione	Addetta alla stipulazione di contratti per TISCALI .
Tipo di contratto	Assunto a tempo determinato

## Tipo di contratto

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Nel campo lavorativo ho potuto sviluppare capacità e competenze relazionali con diverse tipologie di interlocutori: colleghi, utenti, dirigenti di Pubbliche Amministrazioni. Sono una persona dinamica e socievole adatta a lavorare in team. Ho una forte predisposizione al contatto con le persone maturata in seguito alle molteplici esperienze lavorative svolte in contesti sempre differenti.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Ho conseguito l'attestato PRE-INTERMEDIATE presso il Centro Linguistico dell'Ateneo di Cagliari. In seguito alla frequentazione della Montaigne School of English a Londra ho acquisito il livello PRE- INTERMEDIATE. Nel 2009 ho superato l'esame di livello UPPER INTERMEDIATE, sostenuto presso il British Institutes di Cagliari.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Le mie esperienze lavorative mi hanno portato a sviluppare capacità organizzative dell'attività all'interno di un team di persone che comprende la gestione delle scadenze, la risoluzione di problematiche inerenti l'attività stessa, il coordinamento del lavoro e la divisione dei compiti, responsabilità che ho sempre affrontato con determinazione, spirito di iniziativa e disponibilità alla collaborazione.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza di: Word Internet Explorer Excel Posta Elettronica Powerpoint Software gestionale GIS
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Nel tempo libero pratico sport a livello amatoriale, (pallavolo, beach football, corsa, palestra) e qualsiasi altra attività che si possa praticare all'aria aperta. Collaboro con associazioni di volontariato (Parkinson ). Amo leggere.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Disponibilità ad apprendere, forte orientamento a conseguire risultati. Spiccata duttilità.

In fede  


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".