

## CURRICULUM VITAE

## FLORIANA MILISENDA

**ATTUALE POSIZIONE**  
**Da aprile 2008**

**Buyer - Area Acquisti Sotto Soglia - Divisione Agenda Digitale e Disciplinari di Acquisto Bilaterali**

Gestione delle richieste di acquisto dei beni e dei servizi nell'ambito di iniziative sotto la soglia comunitaria per Sogei:

- Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando;
- Predisposizione della documentazione per le acquisizioni di beni e servizi relativi ai seguenti settori merceologici: Servizi di Manutenzione hardware e software; Acquisizione Licenze software; Banche Dati; Agenzie di Stampa;
- Redazione di capitolati tecnici per acquisto di beni e servizi;
- Indagini di mercato per acquisto di beni e servizi;
- Acquisto di beni e servizi sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – MePA.

Ha partecipato, quale componente, alle seguenti Commissioni di gara:

- Servizi assicurativi della Consip;
- Servizi di certificazione dei Sistemi di Gestione Sogei;
- Servizi di adeguamento funzionale, assistenza e manutenzione delle cabine fumatori di Sogei,
- Fornitura e ripristino dei sistemi di protezione perimetrale delle sedi Sogei,
- Servizi di intermediazione e consulenza assicurativa per Sogei S.p.A

E' stato nominato Responsabile del Procedimento per n. 62 iniziative sotto soglia comunitaria.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE IN**  
**CONSIP**

**2000-2008**

**Assistente di Direzione**

Segreteria dell'Amministratore Delegato e del Presidente  
Assistente Direzione Sistemi Informativi

Attività di supporto al proprio responsabile.

Gestione dell'agenda, organizzazione di appuntamenti sia con interlocutori interni che esterni, interazione con le varie funzioni aziendali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, gestione archivi aziendali.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**  
**PRECEDENTE**

**1999-2000**

**EDS Italia SpA**

Stagista presso call center assicurativo

**1998**

Laurea in Lettere e Filosofia  
Università degli Studi di Roma La Sapienza

Corsi di formazione:

- L'assistente di direzione: sviluppo professionale del ruolo;
- Fondamenti di negoziazione manageriale;
- Il Codice degli Appalti e regolamento attuativo;
- Affidamento di servizi e forniture sotto soglia;
- Contratti sotto soglia e affidamenti senza gara.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.