

## CURRICULUM VITAE

### ATTUALE POSIZIONE

da aprile 2008

### BARBARA RICCI

#### **Category Manager del Mercato Elettronico Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA – Gestione e Monitoraggio Servizi Consip SpA**

Ha la responsabilità di assicurare l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei settori merceologici di riferimento attraverso lo sviluppo delle procedure di acquisto, gestione del Mercato della Fornitura, adeguamento dell'offerta merceologica dei bandi Mepa alla domanda della PA, supporto a Imprese e PA. In particolare gestisce le iniziative relative ai settori Beni e Servizi Cimiteriali, Beni e Servizi per la Sanità, Farmaci, Prodotti Alimentari, Servizi di Valutazione della Conformità, Servizi Sociali. Ha gestito anche le iniziative relative a: Cancelleria, Servizi di Informazione, Servizi di Logistica e Servizi Professionali.

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

AQ Fotocopiatrici multifunzione 1  
AQ Print & Copy Management 1  
Fotocopiatrici 22 (AS)  
AQ Rassegna stampa 1

### ESPERIENZA PROFESSIONALE IN CONSIP

02/2006 – 03/2008

#### **Relazioni con Organizzazioni di Rappresentanza imprenditoriale**

*Supporto agli Sportelli Il progetto Sportelli in Rete, svolto in collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza imprenditoriale, prevede l'attivazione, presso le Associazioni presenti sul territorio italiano, di Sportelli di supporto alle imprese che forniscano informazioni e formazione per l'utilizzo degli strumenti del Programma e del Mercato Elettronico in particolare. L'attività svolta prevedeva attività di formazione rivolta agli Sportelli sul territorio, supporto alle Imprese associate.*

07/2004 – 04/2007

**Gestione delle Adesioni delle Pubbliche Amministrazioni** Gestione delle adesioni al Sistema delle Convenzioni e al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni in relazione al Programma di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della P.A.

06/2000 – 01/2006

**Assistente di Direzione** Gestione degli archivi di Direzione, organizzazione di eventi, assistenza al Direttore, relazione con utenti esterni, coordinamento di risorse

### ESPERIENZA PROFESSIONALE PRECEDENTE

01/2000 – 06/2000

#### **Addetto Amministrativo**

IFA Fondazione Internazionale Angiomedica – Via Firenze, 47 – 00187 Roma  
Gestione contabile, amministrazione e segreteria

04/1998 – 06/1998

**PIP – Piano d’Inserimento Professionale**

EDS Electronic Data Systems Italia – Via Giamaica, 7 – 00040 Pomezia (RM)

*Programmazione linguaggi Cobol, DBII nel settore bancario*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1991

Diploma di ragioneria

Corsi di formazione

1996

Attestato di Programmatore  
IMEX SISTEMI ELETTRONICI

12/2013

Contabilità pubblica  
CEIDA

11/2011

Antincendio medio rischio  
Addetto prevenzione antincendio  
Lunia srl

10/2009

La contabilità finanziaria  
Contabilità finanziaria  
Consip S.p.A.

11/2009 - 11/2010 – 10/2011

Codice degli Appalti - Regolamento attuativo – Aggiornamento attuativo  
Codice degli Appalti  
Consip S.p.A.

7/2006

Project Management: tecniche e strumenti Attestato di frequenza  
Project management  
Adfor - Roma

12/2005

Pianificazione e realizzazione Attestato di frequenza  
Pianificazione  
U2 Coach – Centro Congressi Conte di Cavour – via Cavour, 50/A – Roma

10/2004

Appalti di gara di forniture e servizi - Attestato di frequenza  
Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e Gare Telematiche  
Il Sole 24 Ore - Roma

5/2004

Appalti di gara di forniture e servizi - Attestato di frequenza  
Consip S.p.A.

Pagina 2

PRIVACY: I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa) in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

2/2004  
Attestato di frequenza Certified Manager Assistance  
Manager Assistant  
Istituto di Ricerca Internazionale - Milano

10/2003  
Attestato di frequenza Organizzazione della P.A.  
Fondamenti sull'organizzazione e la struttura della Pubblica Amministrazione  
Didacom - Roma

5/2003  
Attestato di frequenza Manager Assistant: sviluppo professionale del ruolo  
Sviluppo delle competenze del ruolo di Manager Assistant  
Scuola di Palo Alto – Milano

6/2014  
Il Sistema di Gestione per la Qualità e la conduzione degli Audit Interni di  
Sistema  
Attestato n. 3580  
AICQ Associazione Italiana Cultura Qualità

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni  
contenute nel presente curriculum vitae.  
In ottemperanza all'art. 13 della Legge 196/2003, autorizzo il trattamento dei  
dati personali.