

**ATTUALE POSIZIONE**  
dal 01/07/2021**Category Manager – Area Servizi per il Funzionamento della PA**  
**Divisione Sourcing Sanità, Beni e Servizi**  
**Consip SpA**

Ha la responsabilità di assicurare l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito del settore merceologico di riferimento attraverso lo sviluppo delle procedure di acquisto, partendo dalle esigenze definite nella pianificazione operativa dei singoli Disciplinari.

Ha partecipato, quale componente, alla seguente Commissione di gara:

- Veicoli per le Forze di Sicurezza ed. 4
- 147/2023 - Copertura assicurativa RC Professionale e All Risks Elettronica per Sogei
- Verifiche ispettive sulla fornitura di beni e servizi 2023-2025
- 067/2022 - Rinnovo dei servizi di copertura assicurativa per Sogei
- 319/2022 - Servizi di assistenza sanitaria complementare per Sogei

E' stato nominato Responsabile del Procedimento per la seguente procedura di gara:

- 331/2023 - Servizi di supporto specialistico in ambito internal auditing

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**  
**PRECEDENTE**  
2020/2021**Category Manager - Divisione Pianificazione e Supporto Operativo**  
**Verifica documentazione Amministrativa e Supporto RDP**  
**Manpower Srl**

Verifica della documentazione amministrativa legata al processo di abilitazione delle imprese al Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA). Gestione delle richieste di abilitazione e disabilitazione delle imprese alla piattaforma MEPA. Relazioni con i fornitori attraverso il canale delle comunicazioni, supportandoli nelle fasi di iscrizione, abilitazioni, disabilitazioni e modifica dei dati. Utilizzo di piattaforme informatiche quali Siebel, Mepa, Infocert

2020

**Specialista Ufficio Gare**  
**Consilia cfo srl**

Monitoraggio dei bandi di gara attraverso l'utilizzo di portali quali MEPA, Telemat, Unindustria. Analisi dei bandi di gara in termini di fattibilità tecnica ed economica sulla base dei requisiti e marginalità. Partecipazione alle riunioni con le diverse funzioni aziendali per discutere degli aspetti economici. Analisi del mercato degli appalti pubblici e strategia di penetrazione. Analisi delle precedenti aggiudicazioni di gara per la predisposizione della migliore offerta economica. Predisposizione di tutta la documentazione richiesta dal bando di gara e gestioni delle fasi contrattuali in caso di aggiudicazione definitiva. Aggiornamento degli albi fornitori e qualificazione alle categorie di interesse per ricevere RDI dalle PA. Gestione delle trattative dirette con le PA attraverso il portale MEPA.

2019 **Specialista Ufficio Gare e Contratti**  
**KPMG Advisory S.p.A**  
 Analisi dei bandi di gara, in particolare sulla fattibilità in termini di requisiti e marginalità. Gestione della preparazione delle offerte per gli aspetti amministrativi, tecnici e commerciali in collaborazione con le diverse funzioni aziendali. Responsabilità della correttezza e completezza del processo di gara sulla base di procedure stabilite e protocollate. Partecipazioni alle riunioni con il team di riferimento per la presentazione della migliore offerta in fase di gara. Gestione dei documenti per la stipula del contratto in caso di aggiudicazione della gara, sia in fase di aggiudicazione provvisoria che definitiva. Partecipazione alle sedute pubbliche di apertura delle buste amministrative, tecniche ed economiche presso il cliente. Utilizzo Portali delle Pubbliche Amministrazioni quali ad esempio Bravo Solution, Maggioli, MEPA.

2018 **Specialista di vendita e tender per acquisizioni di veicoli e / o gare d'appalto (diretta o tramite noleggiatore) di lungo termine presso Renault Italia Spa, Roma (Italia)**  
**Dekra Italia Srl**  
 Ricerca del bando di gara utilizzando tutti i canali disponibili con ampio utilizzo di MEPA e Velcano portals. Identificare i prodotti e i servizi che possono soddisfare i requisiti in collaborazione con i dipartimenti tecnici e commerciali. Gestire la preparazione delle offerte per gli aspetti tecnici e commerciali in collaborazione con gli uffici finanziari e legali. Preparare tutti i documenti di gara nei formati specifici relativi all'offerta. Inviare i documenti entro i termini stabiliti. Coordinare con il rispettivo reparto e documentare i progressi della procedura di gara. Preparare la documentazione di reporting su base regolare. Follow-up con dipartimenti tecnici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017 Laurea in Economia Aziendale  
 Università di Roma La Sapienza

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