

CURRICULUM VITAE

ATTUALE POSIZIONE
da marzo 2021

ESPERIENZA PROFESSIONALE
IN CONSIP
da giugno 2006

KATIA PETROCELLI

Program Manager

Area Programma Razionalizzazione Acquisti

Divisione Pianificazione Gare Programma Razionalizzazione Acquisti e Sogei Consip SpA

- Gestione delle attività del Programma Acquisti e degli adempimenti connessi verso il MEF, in particolare del Programma ICT e delle gare su delega;
- Planner per le attività di budgeting e forecasting del Disciplinare Acquisti;
- Attuazione e Gestione del meccanismo di autofinanziamento del Programma di razionalizzazione della spesa pubblica della Consip SpA, in attuazione al D.M. del 23 novembre 2012, e dei relativi adempimenti.

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

- Acquisizione servizi postali per INAIL;
- Servizi di copertura assicurativa RC professionale di Consip;
- AQ Veicoli 1;
- 078/2018 - Rinnovo dei servizi di copertura assicurativa per Sogei
- AS 089/2022 - Potenziamento Infrastruttura DELL-EMC ISILON

È stata nominata Responsabile del Procedimento per le seguenti procedure di gara:

- Gara su Delega Erogazione “chiavi in mano” dei servizi di progettazione, organizzazione, e gestione del vertice G20;
- Accordo Quadro Veicoli in noleggio 1;
- Gara su Delega Servizio di stampa, imbustamento e recapito/consegna di patenti di guida e carte di circolazione per il MIT 1;
- Convenzione PC Portatili e Tablet 3 e interperlo;
- Procedura d’urgenza per la fornitura di PC Portatili desktop replacement e servizi connessi ed opzionali

Nella Società ha ricoperto i seguenti incarichi:

Responsabile Area Assistenza Amministrazioni Centrali

Divisione Programma Razionalizzazione Acquisti Pa

Consip SpA

Responsabile di assicurare la promozione e lo sviluppo del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti, al fine di favorirne la diffusione e garantire l’assistenza alle Pubbliche Amministrazioni Centrali nell’utilizzo degli strumenti di e-Procurement. Identifica inoltre opportunità di miglioramento delle iniziative del Programma e supporta eventuali progetti per soddisfare specifiche esigenze delle Amministrazioni Centrali.

Gestisce infine le Convenzioni e gli Accordi Quadro assegnati per tutta la durata di vigenza delle iniziative e dei relativi contratti attuativi, interfacciandosi con i fornitori aggiudicatari, relativamente alle attività di competenza.

Program/Project Manager, Planner e Account Manager

Programma Direzione Programma Razionalizzazione Acquisti PA

Consip SpA

- Pianificazione strategica e operativa delle attività relative al Programma di Razionalizzazione degli acquisti (Piano annuale delle attività);
- Supporto alla definizione delle linee di sviluppo e dei risultati attesi, stima dei fabbisogni finanziari per lo svolgimento delle attività previste e delle relative fonti di finanziamento
- Attuazione e Gestione del meccanismo di autofinanziamento del Programma di razionalizzazione della spesa pubblica della Consip SpA, in attuazione al D.M. del 23 novembre 2012, e dei relativi adempimenti;
- Predisposizione della documentazione di rendicontazione dei costi sostenuti e dei ricavi maturati nell'ambito del Programma e di altri adempimenti di Convenzione Acquisti;
- Elaborazione e sviluppo di modelli di forecast su indicatori del Programma;
- Monitoraggio e elaborazione reportistica direzionale;
- Benchmark sulle iniziative sviluppate dalle Centrali di Acquisto Europee;
- Analisi di business a supporto di decisioni strategiche: analisi e supporto nelle attività di planning e monitoraggio della Direzione; supporto nella pianificazione, controllo e reporting dei costi del Disciplinare Acquisti,
- secondo la metodologia Activity Based Costing, supporto alle attività di budgeting, forecasting e monitoraggio risorse della Direzione; monitoraggio delle tempistiche relative alle fasi del processo di gara, ecc..;
- Supporto al ridisegno dei sistemi informativi aziendali P&C, DWH, ecc..
- Gestione del sistema di monitoraggio delle forniture, della rilevazione dei livelli di servizio resi dai fornitori aggiudicatari delle convenzioni, attraverso l'esecuzione di verifiche ispettive e indicazione di azioni correttive nella progettazione e gestione delle forniture;
- Promozione, formazione, sviluppo relazioni con le PA territoriali, partecipazione alle attività di specifici tavoli istituzionali, identificazione opportunità di sviluppo delle iniziative del Programma, di progetti innovativi, di nuovi ambiti d'intervento e/o di specifici accordi di collaborazione in sinergie con le risorse locali, per la diffusione e l'utilizzo dell'e-Procurement e il Green Public Procurement, piani di comunicazione, gestione del cambiamento, analisi di mercato, monitoraggio e reportistica.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE
PRECEDENTE**
Giugno 2000 – Maggio 2006

Senior Consultant
ACCENTURE SpA

Gennaio 1999 – Maggio 2000

Business Technology Analyst
IBM SpA

Marzo - Dicembre 1998

Web Content Designer
ADNKRONOS SpA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master in Pubbliche Relazioni Europee - Ateneo Impresa, Roma, 1998
110 cum laude/110 Scienze della Comunicazione Istituzionale e d'Impresa
Università degli Studi di Roma, La Sapienza 1992-97
Università di Louvain-la-Neuve, Belgio 1995-96 (Progetto Erasmus)
Altri Corsi di formazione

Nel periodo di attività professionale ha frequentato vari corsi di formazione di argomento sia tecnico, in relazione alle diverse aree tematiche affrontate nei diversi ruoli, sia comportamentale, per lo sviluppo delle capacità relazionali e manageriali. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Pianificazione e Controllo di gestione e Strategic Marketing, SDA Bocconi, Milano, 2005
- Professional Education in St. Charles, Chicago 2000- 2003
- Project Management Body of Knowledge, PMI – Project Management Institute, Chicago, 20-28 Luglio 2001

- Altri Moduli Formativi: Client Relationship Management e SAP CRM Analysis for Financial Management, Time Management, eGovernment Accelerator, Effective Presentation Course, Interaction Course, Team Management, Analisi e Progettazione Organizzativa
- IBM Information Technology school, Novedrate, 1999

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