

ATTUALE POSIZIONE

dal 2021

Account Manager**Divisione Promozione Sistema e-Procurement****Area Promozione e Gestione Mercati Telematici****Consip SpA**

Responsabilità di promuovere il Programma di razionalizzazione degli acquisti e degli strumenti disponibili presso PAA, Imprese, Associazioni di categoria, etc..). Attività volte a favorire la diffusione e supportare l'utilizzo delle iniziative da parte degli utenti attraverso azioni di relazione diretta, di marketing, di comunicazione e di formazione. Responsabilità della finalizzazione e gestione degli atti autorizzativi tra Consip, MEF e le diverse Amministrazioni Centrali e Territoriali per l'utilizzo della piattaforma telematica di acquisto in modalità ASP (Application Service Provider).

Definizione delle strategie di intervento e servizio di supporto tecnico operativo in favore di tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Tenuta del monitoraggio delle procedure di gara espletate in modalità ASP e definizione delle stime di crescita dello strumento in termini di numerosità delle iniziative, numerosità dei soggetti operanti in piattaforma, tipologia di procedure, valore di bandito e valore di transato.

Assicura l'identificazione delle opportunità di sviluppo di progetti a supporto di specifiche esigenze e fabbisogni rilevati presso le amministrazioni pubbliche, con un focus particolare sugli aspetti innovativi.

dal 2016 al 2021

Demand Manager**Divisione Recovery Plan e Progetti per le PA****Area Servizi di supporto specialistico per il MEF****Consip SpA**

Responsabilità di assicurare il supporto in tema di governance dei sistemi di gestione e controllo degli interventi di politica comunitaria per l'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del Disciplinary bilaterale RGS-Consip.

Supporto al Presidio Nazionale MEF-IGRUE, Ufficio di Coordinamento nazionale delle Autorità di audit nazionali e regionali, in particolare nelle attività di valutazione e verifica dell'espletamento delle procedure di audit sui sistemi e sulle operazioni co-finanziate così come definite dall'ordinamento comunitario e nazionale.

Inoltre, attività di supporto trasversale su tavoli tematici quali, a titolo non esaustivo: Strumenti di ingegneria finanziaria, Aiuti di Stato, appalti pubblici, opere infrastrutturali, Banda Ultra Larga (BUL), chiusure contabili annuali, rispetto dell'ammissibilità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale.

Infine, supporto nella gestione del contratto di consulenza attraverso l'approvazione del gruppo di lavoro, la verifica degli output prodotti,

l'approvazione di Piani annuali e SAL e le relative fatturazioni degli interventi.

Responsabile del Procedimento per l'iniziativa sottosoglia IGRUE: Acquisizione per la fornitura di servizi di Attestazione di conformità alla ISSAI 4000, di Certificazione dei sistemi di gestione per la qualità alla ISO 9001:2015 e di Formazione Auditor di sistemi di gestione per la qualità

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

- 541/2020 - Fornitura di 4 UPS, installazione e manutenzione in garanzia
- Stampanti ed. 19

ESPERIENZA PROFESSIONALE

PRECEDENTE

2012-2016

Consulente Senior

Ernst & Young Financial-Business Advisors S.p.A.

Assistenza Tecnica al Programma Operativo Nazionale (PON) Reti e Mobilità 2007-2013 - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e successive proroghe contrattuali

- Predisposizione di note e documenti, supporto nella redazione dei documenti ufficiali del Programma come i Rapporti Annuali di Esecuzione e le revisioni del Programma Operativo intervenute nel dicembre 2012, nel luglio 2013 e nel novembre 2015
- Supporto in fase di controllo amministrativo e finanziario di I livello, nella verifica amministrativo-contabile della documentazione e dei giustificativi di spesa
- Supporto nella gestione e nella tenuta dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi di natura infrastrutturale e di trasporto cofinanziati nella cornice del PON
- Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento della manualistica di Programma in materia di gestione e controllo (Manuale Operativo delle Procedure, Check List di verifica, Sistema di Gestione e Controllo, Piste di Controllo, etc)
- Organizzazione logistica di eventi di Programma, in particolare tavoli tecnici e Comitati di Sorveglianza, supporto per la predisposizione del materiale e per la verbalizzazione degli esiti degli incontri, partecipazione a incontri, riunioni, eventi di Programma, elaborazione e traduzione di testi, stesura di documenti e tabelle finanziarie, realizzazione ed aggiornamento data base, archivi cartacei ed informatici
- Supporto nella predisposizione, implementazione e costante aggiornamento dell'archivio in formato elettronico e cartaceo del Programma, nonché nella catalogazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita della casella ufficiale di posta elettronica del Programma
- Supporto nella formulazione di deduzioni ai rilievi formulati in sede di audit di sistema e sulle operazioni da parte dell'Autorità di Audit o dei servizi della Commissione europea e affiancamento nelle fasi preliminari

di richiesta di contributi e documentazione ai beneficiari e di raccolta e elaborazione degli stessi

- Supporto nello svolgimento delle attività condotte dall'Autorità di Gestione nel quadro della Task Force interistituzionale MIT-Agenzia per la Coesione Territoriale e CE volta a favorire l'avanzamento finanziario e fisico del Programma in vista della sua più corretta chiusura: supporto nella redazione di materiali, appunti, note, relazioni e prospetti da presentare e discutere in occasione di incontri e tavoli tecnici di lavoro

2010-2011 **Consulente Senior**

Consedin S.p.A.

Assistenza Tecnica al PON "Governance e Azioni di Sistema" – Obiettivo "Convergenza", Asse D "Pari opportunità e non discriminazione", FSE 2007-2013 - Dipartimento per le Pari Opportunità, Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Supporto amministrativo nella predisposizione di documenti/tabelle connessi alle attività di gestione, coordinamento e interlocuzione esterna del DPO nell'ambito del Programma
- Supporto per l'espletamento di procedure negoziate/in economia per affidamenti sotto la soglia di rilevanza comunitaria e diretti di servizi, studi e analisi in materia di pari opportunità e non discriminazione nel quadro degli obiettivi 4.1 e 4.2 dell'Asse D del Programma, supporto nella predisposizione del materiale, partecipazione a incontri, riunioni, eventi di Programma, traduzione di note, elaborazione di testi, stesura di documenti, note e appunti di sintesi relativi ad argomenti di rilievo in materie inerenti la salvaguardia della parità di genere e la non discriminazione razziale o di diversa natura, supporto nella redazione e aggiornamento di prospetti di calcolo e tabelle finanziarie, realizzazione ed aggiornamento di data base, archivi cartacei ed informatici
- Supporto nella tenuta dei rapporti con le Autorità di Programma e con le altre Amministrazioni nazionali e regionali coinvolte a vario titolo nell'implementazione delle azioni di Programma
- Supporto nella predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione relativo all'annualità 2010 e nella predisposizione e messa a disposizione di documentazione di Programma e di stati di avanzamento relativi all'implementazione fisica, procedurale e finanziaria in occasione di audit di sistema e sulle operazioni condotti dalla Commissione Europea, dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit del Programma

2006-2010 **Consulente junior-senior**

Ernst & Young Financial-Business Advisors S.p.A.

Assistenza Tecnica all'Iniziativa Comunitaria "INTERREG IIB MEDOCC - Per la coesione dei territori del Sud Europa", FESR 2000-2006 - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

- Supporto nella predisposizione di documentazione in risposta ai rilievi formulati in sede di Audit della Commissione Europea e assistenza nella gestione della correzione finanziaria disposta dalla Commissione nel giugno del 2009
- Organizzazione logistica di eventi nazionali e transnazionali di Programma, supporto in ambito di procedure negoziate per affidamenti

di servizi, predisposizione del materiale, partecipazione a incontri, riunioni, eventi di Programma (Forum della P.A., Segretariati transnazionali, Comitati nazionali, etc), elaborazione e traduzione di testi, stesura di documenti e tabelle finanziarie da presentare alla Commissione Europea (Rapporto Annuale di Esecuzione, Tabella Finanziaria con spostamento di budget tra Assi, etc), realizzazione ed aggiornamento data base, archivi cartacei ed informatici

- Predisposizione di note e documenti in lingua italiana e francese, supporto nella redazione dei documenti ufficiali di chiusura del Programma Medocc come il Rapporto Finale di Esecuzione e la Dichiarazione Finale della spesa certificata alla Commissione Europea
- Supporto nella redazione della Relazione Annuale 2009 alla Corte dei Conti sull'implementazione dei Programmi Interreg e nello specifico del Programma Medocc
- Supporto nella predisposizione e presentazione della rendicontazione delle spese finali di Assistenza Tecnica del PIC Medocc sostenute
- Supporto nella gestione del circuito finanziario del Programma - pagamenti quota parte nazionale ai partner di progetto - supporto agli stessi nella fase di presentazione dei rendiconti di spesa tramite servizio di helpdesk telefonico ed elettronico

2005-2006 **Stage**

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg III B SPAZIO ALPINO – Punto di contatto nazionale e Coordinamento Nazionale, FESR 2000-2006 - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

- Supporto nella gestione del circuito finanziario del Programma - pagamenti quota parte nazionale e fondi comunitari ai partner di progetto - servizio di supporto agli stessi nella fase di presentazione dei rendiconti di spesa, attività di diverso genere in supporto al National Contact Point quali organizzazione di eventi nazionali e transnazionali di Programma, partecipazione a incontri, riunioni, eventi di Programma (Monitoring Committee, etc), supporto in ambito di procedure negoziate per affidamenti di servizi, traduzione di testi, stesura di documenti, realizzazione ed aggiornamento data base

2004-2006 Istruzione di pratiche per la concessione di mutui ipotecari

Banca BHW Bausparkasse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2005 – Gennaio 2006

Diploma di Master di II livello in Educazione alla Pace, Cooperazione internazionale, Diritti Umani e Politiche dell'Unione Europea

Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Roma 3

Aprile 2005 – Luglio 2005

Attestato - Corso di lingua inglese

Centro Studi Europei "Alcide De Gasperi", Roma

Ottobre 1999 – Aprile 2004 (a.a. 2002/2003)

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo internazionale e comunitario (voto 107/110)

LUISS (Libera Università Internazionale degli Studi Sociali) "Guido Carli", Roma

Settembre 1995 – Luglio 1999

Diploma di Maturità Linguistica (votazione 94/100)

Istituto Magistrale Statale G. Carducci, Roma

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