



ISTRUZIONE

Febbraio 2020 **Corso di alta formazione professionale “Project Management”**
Aprile 2020 Challenge Network, Roma

- Vincoli di progetto: tempi, costi, qualità, rischi e risorse
- Ciclo di vita gestionale del progetto
- Individuazione e classificazione degli stakeholder
- Soft Skills: Comunicazione efficace, negoziazione, leadership, Problem solving, gestione dei tempi e dello stress.

2017 **Corso addetto alla contabilità ed esperto nel recupero crediti**
Giugno/Luglio GM Formazione, Roma

- Nozioni di contabilità generale, elaborazione di scritture contabili
- Utilizzo dei software di contabilità (Teamsystem)
- Redazione del Bilancio d'Esercizio
- Gestione e recupero del credito

2008/2015 Laurea magistrale in **Giurisprudenza** presso l'Università degli
Studi RomaTre
Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro “ Mansioni e Ius Variandi”

2011/2012 **Erasmus** presso Universidad De Murcia Spagna

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Marzo 2024 **Senior Buyer**
In corso Fondazione Enea Tech e Biomedical (tempo indeterminato)

- Definizione strategia di approvvigionamento;
- Gestione in autonomia dell'intero processo di affidamento.

Maggio 2021 **Addetto ufficio Procurement**
Febbraio 2024 SOSE S.p.A (tempo indeterminato)

- Predisposizione degli atti propedeutici alla gara d'appalto
- Gestione dell'intero processo di affidamento (dalla determina a contrarre, indagini di mercato, partecipazione alle commissioni e verifica della

documentazione di gara, fino alla stipula)

- Gestione dell'albo fornitori di SOSE (verifica istanze e requisiti)
- Utilizzo del portale acquistinrete (Mepa/Convenzioni)

Luglio 2020 **Addetto ufficio acquisti e gare**
Aprile 2021 Asl Roma 2

- Predisposizione degli atti per i singoli affidamenti
- Recepimento di gare Regionali ed utilizzo del portale S.TEL.LA
- Acquisizione smart Cig e Cig (gestione schede, AVCPASS)
- Utilizzo del portale acquistinrete (Mepa/Convenzioni/Sdapa)

Ottobre 2019 **Addetto ufficio gare**
Gennaio 2020 Ales spa, società in house del MIBACT

- Predisposizione degli atti per i singoli affidamenti
- Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale dei fornitori per la partecipazione alla gara (AVCAPP, Durc)
- Generazione CUP
- Gestione dei documenti informatici

Ottobre 2017 **Addetto ufficio acquisti e gare/Segreteria di Direzione**
Ottobre 2019 Cassa Nazionale di Previdenza Ragionieri (CNPR)

- Gestione richieste di acquisto e relativi ordini
- Predisposizione documenti per i singoli affidamenti
- Indagini di mercato e contatti con i potenziali fornitori
- Predisposizione di avvisi di manifestazione di interesse
- Redazione di contratti
- Utilizzo del portale Mepa per ODA e RDO
- Verifica veridicità delle polizze
- Gestione dello scadenzario contratti e del rifornimento materiale delle scorte della Sede

COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Inglese : Parlato e scritto B1

Spagnolo : Parlato B1

- Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows
- Buona padronanza del pacchetto Office
- Buona utilizzazione di strumenti di presentazione
- Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet e social media

2007 in possesso della patente B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vite corrisponde a verità ai sensi del D.P.R.
445/2000*

