

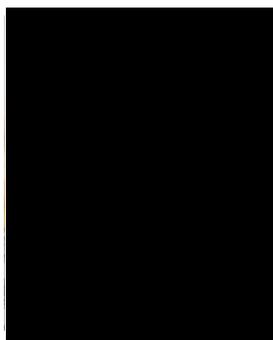
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità



FERRONI, ROBERTA

/

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2017 AD OGGI

Invitalia - Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.

Società per azioni partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Servizi Centrale di Committenza – Tempo Indeterminato

Specialista e-procurement PA (Investimenti pubblici – Gare telematiche)

Configurazione e gestione procedure di appalto su:

- Piattaforma telematica di E-Procurement (I-faber; Ingate);
- Piattaforma telematica Consip - (Oda, Rdo minor prezzo, e miglior rapporto qualità/prezzo, Trattativa diretta, Convenzioni, Accordi Quadro, SDAPA-Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione)

Gestione sedute di gara telematiche (Fase amministrativa, tecnica ed economica)

Supporto al RUP (Responsabile del Procedimento) e Commissioni nella gestione di tutte le fasi di gara:

Pubblicazioni su:

- Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;
- MIT (Servizio Contratti Pubblici).

Configurazione e gestione procedure negoziate su Piattaforma telematica di E-Procurement per conto di Infratel Italia S.p.A. (Infrastrutture e Telecomunicazioni per l'Italia), società in-house del Ministero dello sviluppo economico e soggetto attuatore dei Piani Banda Larga e Ultra Larga del Governo.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

APRILE 2015 A NOVEMBRE 2017

ALES ARTE LAVORO E SERVIZI S.P.A.

Società In house del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MIC)

Impiegata ufficio acquisti senior - Contratto a tempo determinato

Gestione completa del processo di acquisto (Ordini diretti, RDO, trattative, Convenzioni) di beni e servizi in ambito PA (pubblica Amministrazione) sia su piattaforma di e-procurement CONSIP che nel mercato libero (in ottemperanza al D.lgs 36/2023); Supporto al RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nella gestione di procedure di gara; coordinamento con la direzione acquisti per la programmazione degli ordini ai fornitori; Gestione documentazione relativa agli ordini; Verifica

evasione dell'ordine e conformità dei servizi; Gestione divise aziendali (per sorveglianti di musei e aree archeologiche) e indumenti da lavoro (per personale addetto alla manutenzione). Supporto al RUP nella organizzazione di eventi di comunicazione.

Piattaforma telematica Consip

Gestione Convenzione Telefonia Mobile (ordinativo, registrazione e assegnazione dispositivi mobili e SIM – fonia e m2M, migrazioni, variazioni profili tariffari);

Gestione Convenzione Buoni pasto cartacei ed elettronici.

Ambiti interessati nell'acquisizione di beni e servizi: manutenzione del verde e edile, affari generali, ICT, telefonia, buoni pasto, buoni carburante, DPI (dispositivi di sicurezza), comunicazione e marketing, eventi, viaggi e trasferte, formazione del personale, automotive, gadget aziendali, divise e abbigliamento, energia).

Principali siti di riferimento per i quali vengono effettuati acquisti: (Soprintendenze, uffici centrali e periferici del MiBACT, principali siti archeologici (Lazio, Campania, Sardegna), Biblioteche e Musei (Lazio, Campania, Emilia-Romagna, Toscana).

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

OTTOBRE 2007 al 2015

S.E.L.I. S.P.A. (PIAZZA MARCONI 26 C ROMA)

Progettazione e realizzazione di macchine per lo scavo meccanizzato (TBM) e realizzazione di scavi in sotterraneo.

Impiegato settore approvvigionamenti (acquisti e trasporti) – Contratto a tempo indeterminato
Ricerca e selezione di nuovi fornitori; Emissione dell'ordine di acquisto e controllo fatture; Negoziazione dei servizi di trasporto con i fornitori; Controllo fatture; Emissione di fatture proforma e documenti di trasporto; Gestione trasporti terrestri, aerei e marittimi (nazionali ed internazionali); Gestione delle procedure doganali per le importazioni e le esportazioni; Gestione spedizioni soggette a lettera di credito; Coordinamento del trasporto in tutte le sue fasi; Coordinamento con il magazzino di sede e dei cantieri per approvvigionamento merce;

Coordinamento spedizione e trasporto di ricambistica presso cantieri nazionali ed esteri; Principali cantieri di attività: Panama, Costa Rica, India, Cina, Malesia, Etiopia, Danimarca, Spagna, Grecia, Iran, Italia.

Gestione trasporti e procedure burocratiche ad esso legate, anche per le società del gruppo: Innotek srl, Um&t, e Same.

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

LUGLIO 2006 – MARZO 2007

INGENIUM REAL ESTATE SRL (VIA SALARIA, 226 – ROMA)

Gestione patrimoni immobiliari

Addetta affari generali, segreteria tecnica, organizzativa e di direzione – Collaborazione coordinata e continuativa

Organizzazione ufficio e sistemi di archiviazione pratiche;

Supporto alla dirigenza nella gestione delle pratiche di carattere tecnico;

Gestione calendario/agenda del Consiglio di Amministrazione;

Controllo fatture e corrispondenza;

Ricerca nuovi fornitori, richiesta preventivi e gestione ordini di acquisto;

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

DICEMBRE 2003 – MARZO 2006

INTELLECTO SRL (VIA SAVOIA, 84 – ROMA)

Marketing e comunicazione integrata di impresa

Assistente area marketing e comunicazione – Collaborazione coordinata e continuativa

Approvvigionamento beni e servizi da inserire in catalogo per programmi di loyalty (carte fedeltà); Ricerca fornitori e trattativa commerciale per la definizione della fornitura; Supervisione attività del magazzino (dall'arrivo della merce alla spedizione dei premi); Organizzazione e gestione concorsi ed operazioni a premio; Supporto nella ideazione di campagne di comunicazione istituzionale e di impresa (organizzazione fiere, campagne di comunicazione), richiesta autorizzazioni ministeriali e

gestione pratiche burocratiche presso CCIAA competenti; Coordinamento segreteria organizzativa concorsi a premio e customer care; Organizzazione fiere, eventi di comunicazione; Creazione di presentazioni, briefs, meeting reports, relazioni/stati di avanzamento campagne; Organizzazione Regalistica Natale (packaging e spedizione).

Principali clienti seguiti: Enel Distribuzione S.p.A. e Enel Gas S.p.A. ENI S.p.A. - Div. Refining & Marketing Lotto sport Italia S.p.A. Toyota Financial Service

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2001 – GIUGNO 2003
CPI PROGETTI S.P.A. (VIA VENAFRO, ROMA)

Informatica, consulenza e software
Assistente area new offering (Ufficio gare) – Collaborazione coordinata e continuativa
Analisi e preparazione documentazione per bandi di gara (relativi a: ideazione e sviluppo siti internet, processi formativi, e-government, e-learning); Sviluppo nuove linee di prodotto (individuazione canali di distribuzione, strategie di comunicazione, materiali multimediali per la comunicazione.
Principali clienti: Telecom Italia S.p.A. Automobil Club Italia I.N.P.D.A.P.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 1999 - FEBBRAIO 2001
UNOAERRE ITALIA S.P.A. (VIA FIORENTINA, AREZZO)

Produzione e commercializzazione di prodotti di oreficeria
Assistente al Direttore del personale
Analisi dei bisogni aziendali per la predisposizione dei relativi corsi di formazione;
Programmazione corsi di formazione in collaborazione con gli enti formativi incaricati;
Predisposizione meccanismi per l'aggiornamento e la riqualificazione professionale del personale a vari livelli (sicurezza, lingue straniere, Informatica, processi produttivi) Ricerca e selezione delle strutture formative adeguate all'espletamento dei corsi.
Supporto nella gestione di un progetto formativo finalizzato all'inserimento professionale di neodiplomati (Finanziato con fondi regionali)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 1998 - APRILE 1999
CONFINDUSTRIA, VIA ROMA, 2 – AREZZO

Associazione di categoria
Assistente responsabile area scuola e formazione – STAGE AREA SCUOLA E FORMAZIONE
Supporto nell'organizzazione e gestione dei corsi di formazione per le figure imprenditoriali del territorio provinciale; Realizzazione presentazioni e meeting report; Gestione appuntamenti/agenda del responsabile di area; Preparazione tesi di laurea.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1992-1999
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA – FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA

Laurea in Scienze della Comunicazione (Ind. Comunicazione Istituzionale e di Impresa) 109/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 2018
PCS NET

Microsoft Excel 2013 Avanzato e Analysis Modelling
Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Altri:

- Corso Metodi e procedure per un sistema di Formazione a distanza (Enea, Roma) - 2002
- Corso Formazione Formatori (SDA – Bocconi, Milano) - 2001
- Corso English for business (Canning, Milano) - 2001
- Corso English language course (Aspect school, Dublin, Ireland) - 2001

Marzo 2018

Vinti & Associati

Le novità introdotte dal correttivo al codice dei contratti:

Il sistema delle fonti normative e i principi dell'evidenza pubblica
 Pianificazione e programmazione delle attività negoziali
 Aspetti propedeutici alla redazione della disciplina di gara
 La scelta del criterio di aggiudicazione
 I requisiti di partecipazione alla gara
 Fasi e attori del procedimento di gara
 Verifica di congruità ed offerta anomala
 L'aggiudicazione della gara
 L'accesso agli atti di gara
 Le funzioni di precontenzioso dell'ANAC
 Il contenzioso giurisdizionale
 L'esecuzione dell'appalto
 Attestato di partecipazione

Dicembre 2015

CALDARINI & ASSOCIATI

MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. E CONSIP - Corso con esercitazioni pratiche per l'utilizzo della piattaforma e aggiornato alle ultime novità"
 Attestato di partecipazione

Febbraio 2016

MAGGIOLI FORMAZIONE

GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA LEGGE DI STABILITA' 2016, IL DECRETO MILLEPROROGHE, LA LEGGE SULLA GREEN ECONOMY E IL NUOVO BANDO-TIPO ANAC. Cosa cambia per servizi e forniture: convenzioni quadro, MePa, procedure in economia, nuovi vincoli e semplificazioni, La gestione della gara con il bando tipo e le sue integrazioni.
 Attestato di partecipazione

Prima lingua	ITALIANO
Altre lingue	Francese
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze relazionali	Le esperienze professionali maturate all'interno di molteplici settori e realtà differenti tra loro (per attività e missione), mi ha permesso di sviluppare un metodo di lavoro applicabile in diversi contesti. Ciò mi ha inoltre consentito di lavorare a contatto con molte figure aziendali con le quali ritengo di essermi saputa interfacciare in maniera completa dal punto di vista della collaborazione professionale, pur mantenendo la capacità di lavorare in autonomia. La gestione delle urgenze e delle complessità legate a picchi di produzione/lavoro, ritengo sia uno dei miei punti di forza.
Capacità e competenze organizzative	Organizzazione dei tempi di lavoro
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza piattaforme telematiche di e-procurement (Jaggaer-BravoSolution, I-Faber, Consip - acquistinretepa.it) Ottima conoscenza ambiente windows e dei principali strumenti informatici di lavoro applicativo gestionale aziendale AS 400
Capacità e competenze artistiche	Fotografia, scrittura creativa e sceneggiatura testi per cortometraggi, cake design (fb – zucchero stregato), progettazione, realizzazione, montaggio e authoring dvd (www.cometivideo.it)
PATENTE O PATENTI	B

Curriculum Vitae redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

03/06/2024

