

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENNARO RANIERI**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dicembre 2013 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coni Servizi S.p.A. Piazza Lauro De Bosis, 15**
- Tipo di azienda o settore **Settore servizi sportivi**
- Tipo di impiego **Direttore della funzione Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile degli Acquisti di lavori, beni e servizi per l'ente CONI e il CONI Servizi S.P.A.**

- Date (da – a) **Febbraio 2008 - Dicembre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poste Italiane S.p.A. Viale Europa 175, 00144 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Settore servizi postali e bancari**
- Tipo di impiego **Responsabile Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile degli Acquisti di lavori edili ed impiantistici relativi alle Infrastrutture di Produzione di Poste effettuati sia in modalità tradizionale che telematica (www.posteprocurement.it).**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 2006 - Gennaio 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Anas S.p.A. Via Monzambano, 10 00148 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Settore pubblici servizi**
- Tipo di impiego **Responsabile Acquisti**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile degli Acquisti, mediante gare telematiche (aste elettroniche, Richieste d'offerta in busta chiusa digitale, Richieste di informazioni) effettuate sul portale acquisti.stradeanas.it per l'acquisizione di ogni tipologia di beni e servizi.**
Responsabile del Procedimento relativo a gare di importo superiore alla soglia comunitaria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 2004 – Febbraio 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Anas S.p.A. Viale Masini, 8 40126 Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Settore pubblici servizi**
- Tipo di impiego **Funzionario addetto all'Ufficio gare e Contratti - Funzionario ad interim dell'Ufficio Amministrazione e Finanza**
- Principali mansioni e responsabilità **redazione di bandi e capitolati di gara, qualificazione e verifica dei requisiti di partecipazione a tutti i tipi di gare d'appalto (lavori, beni, servizi).**
responsabilità del ciclo passivo relativo alla liquidazione di fatture relative ai lavori, contenzioni, transazioni, espropri e della procedura acquisti.
Membro permanente di Commissioni di Gara

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio 2001 - Ottobre 2003; Ottobre 2003 - Marzo 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soa Deloitte S.p.A. Via della Camilluccia, 186 00100 Roma; Protos Soa S.p.A. Via Lovanio, 6 00196 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Società Organismo di Attestazione costituita ai sensi del D.P.R. 34/00
• Principali mansioni e responsabilità	Senior Auditor valutazione dei requisiti tecnici, economici e finanziari delle imprese al fine di rilasciare l'attestazione necessaria per partecipare agli appalti di lavori pubblici. Attività commerciale volta all'acquisizione di nuove imprese e al supporto ai promotori aziendali.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1994 – Aprile 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di economia, Corso di Laurea in economia e commercio
• Qualifica conseguita	Laurea conseguita il 21 aprile 1999 con il voto finale di 110/110 e lode . Titolo della tesi: Il project financing nell'ordinamento amministrativo dei lavori pubblici
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	dinamismo, attitudine al team leading, predisposizione alle relazioni interpersonali, orientamento al problem solving, capacità di iniziativa e di analisi, aperto, determinato, flessibile e chiaro nell'esporre e far condividere le proprie idee. Ottima conoscenza di tutta la normativa sugli appalti pubblici (D.lgs. 163/06 s.m.i., D.P.R. 207/2010 ecc) e dei principali strumenti di procurement (negoziazioni on line, albo fornitori, vendor rating ecc).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	PROJECT MANAGER AI SEGUENTI PROGETTI AZIENDALI: <ol style="list-style-type: none"> 1. progetto di informatizzazione dell'intero processo d'acquisto (document management, piattaforma negoziale, vendor management, vendor rating, comunicazioni istituzionali) (Poste Italiane). 2. progetto per l'implementazione dell'albo fornitori gestito totalmente on line (Poste Italiane) 3. studio del modello e informatizzazione del Vendor Rating per la categoria lavori (Poste Italiane) 4. studio di settore sui lavori edili e impiantistici e analisi di benchmarking (Poste Italiane). 5. implementazione della piattaforma acquisti in collaborazione con la Bravosolution S.p.A (Anas S.p.A.)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ottima conoscenza dell'ambiente Windows, del pacchetto "Office" (Word, Excel, Access, Power Point) e dei più diffusi browser di navigazione in Internet e dei client di posta elettronica.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> I Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista; I Servizio militare: assolto quale Sottotenente di complemento presso l'Ufficio del Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale della Guardia di Finanza. Stato di servizio: "Eccellente". I CTP per Poste Italiane di cause civili aventi ad oggetto gare d'appalto

Consento il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge D.lgs. 196/03.

Gennaro Ranieri