

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**ANNA MARIA STRIANESE**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DAL 2015 ad oggi**

**SPORT E SALUTE S.P.A (già CONI SERVIZI S.P.A.- Largo Lauro De Bosis 15 - 00135 Roma**

Senior Buyer - Direzione Procurement - Lavori e Facility Management

Predisposizione e gestione delle procedure di appalto per l'affidamento di servizi di facility management, per importi sopra e sottosoglia comunitaria, mediante la piattaforma di eProcurement, nel pieno rispetto della normativa vigente, dalla fase di ricezione della richiesta di acquisto fino alla stipula del contratto.

Attività svolte:

Redazione della documentazione di gara (decisioni di contrarre, bandi, disciplinari, capitolati, modelli) e dei contratti - gestione operativa della procedura sulla piattaforma di eProcurement - monitoraggio delle scadenze - verifica della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti - verbalizzazione delle sedute pubbliche e riservate - cura degli adempimenti post-aggiudicazione (verifiche obbligatorie, comunicazioni ANAC, comunicazioni agli offerenti); stipula contratti.

Componente di Seggio di gara e Segretario/Membro di Commissioni giudicatrici.

Utilizzo quotidiano del sistema SAP (modulo MM), comprese funzioni di reporting.

Supporto al processo d'acquisto. Monitoraggio contratti d'appalto.

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

Dal 2007 al 2015

**CONI SERVIZI S.P.A. - LARGO LAURO DE BOSIS 15 - 00135 ROMA**

Buyer

Buyer presso la Direzione Gestione Patrimonio e Consulenza Impianti Sportivi - Acquisti, successivamente Direzione Acquisti.

- Date (da - a )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 2007

**CONI SERVIZI S.P.A. - LARGO LAURO DE BOSIS 15 - 00135 ROMA**

Segreteria dirigente e gestione personale ufficio presso l'Ufficio Gestione Patrimonio Facility

- Date (da - a )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 2005

**CONI SERVIZI S.P.A. - LARGO LAURO DE BOSIS 15 - 00135 ROMA**

Segreteria e assistenza amministrativa ai tecnici presso l'Ufficio Progettazione e Lavori.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Lug. 1992

Diploma di ragioniere e perito commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**LINGUE STRANIERE**

Francese: A1

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**USO DEL PC**

Buona conoscenza del Sistema Operativo Microsoft  
Ottima conoscenza del Pacchetto Office  
SAP [gestionale aziendale], JOOMLA [portale per pubblicazioni aziendali], BDNA [Banca Dati Nazionale Antimafia], Piattaforma Anac

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Gestione efficace del tempo e delle scadenze - precisione e attenzione ai dettagli – capacità di lavorare in team.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"*

*Anna Maria Strianese*

