



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

FERDINANDO GEMMA

Indirizzo Telefono

E-mail

[sindaco@comune.trevi.pg.it](mailto:sindaco@comune.trevi.pg.it)

Nazionalità

italiana

Data di nascita

09/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dicembre 2003 ad oggi)

**Consip:**

- Da dicembre 2003 ad aprile 2005: **Consip:** impiegato a tempo determinato, settore **Marketing e Comunicazione**.
- Da maggio 2005: **Consip:** impiegato a tempo indeterminato, incarico ricoperto: **ACCOUNT MANAGER** Enti Locali: Lombardia – Umbria – Puglia.
- da gennaio 2006 a marzo 2007: **Consip: ACCOUNT MANAGER -** Enti Locali: Toscana - Umbria - Marche.
- da aprile 2007 a maggio 2013 : **Consip: ACCOUNT MANAGER** Enti Locali – Sanità – Università: Umbria – Marche.
- da giugno 2013 ad agosto 2015: **Consip: ACCOUNT MANAGER –** Enti Locali – Sanità – Università: Umbria – Marche - Romagna
- da settembre 2015 : **Consip: ACCOUNT MANAGER:** Enti Locali – Sanità – Università: Umbria – Marche - Emilia Romagna
- da maggio 2018: **Consip: Divisione Programma Razionalizzazione Acquisti**

**PA:**

-**CONTRACT MANAGER** : Gestione Iniziative Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA ( Carte di Credito, Assistenza Tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione PO 2014-2020; Fleet Management; Autobus; Trasferte di Lavoro; Rassegna Stampa).

-**ACCOUNT MANAGER** : Territorio di Promozione (Umbria-Marche: Enti

POSIZIONE ATTUALE

**Key Account Manager– Area Key Account - Divisione Promozione e Gestione Strumenti di Acquisto**

Referente per le Amministrazioni dell'Umbria, delle Marche, Istituti Previdenziali e Organi Costituzionali per la diffusione ed utilizzo degli strumenti di acquisto di Consip.

▪ Tipo di azienda

Consip S.p.A.  
Via Isonzo 19/E, 00198 Roma

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Perugia  
Laurea In Economia e Commercio indirizzo Economico Aziendale  
**Titolo della Tesi** "Acquisto di beni e servizi da parte degli Enti Locali"

•

• Qualifica conseguita

Dottore in Economia e Commercio

**Borsa di studio**

Vincitore del Premio di Laurea (Università degli Studi di Perugia - Società Farmafactoring S.P.A. ): "Gli strumenti di finanza innovativa nella Sanità "

Liceo Scientifico "G. Marconi" Foligno,(pg)

Maturnità scientifica

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO ( MADRELINGUA)

1)INGLESE

2)FRANCESE

Autovalutazione

Lingua 1  
Lingua 2

Ascolto	Lettura	Interazione Orale	Produzione Orale	
A2	A2	A2	A2	A2
B1	B1	B1	B1	B1

CAPACITÀ  
E COMPETENZE

-Ottima predisposizione al teamwork: capacità di perseguire le finalità dell'azienda interagendo efficacemente con funzioni o ruoli diversi.

-Attitudine al public speaking.

Docenze in convegni, seminari formativi, workshop relativi agli Strumenti di eprocurement sviluppati dal Programma di Razionalizzazione della Spesa di beni e servizi messi a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze/Consip alle Pubbliche Amministrazioni ed imprese

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

-Ottima predisposizione alla gestione del cliente.

Maturata esperienza nella sviluppo e gestione delle relazioni con i clienti /utenti Decisori Pubblici: Direttori Generali, Segretari Generali, Dirigenti di Area, Responsabili di Settore, Capi Dipartimento,.. (Enti Locali, Sanità, Università, Organi Costituzionali, Istituti Previdenziali,..) rilevando le loro esigenze e trasferendole all'interno dell'azienda in modo tale da attivare i progetti e dare una risposta tempestiva, di qualità ed univoca, garantendo il rispetto dei livelli di servizio, il presidio della customer satisfaction ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

-Maturata esperienza nell'organizzazione di seminari, convegni, workshop orientati ai funzionari della Pubblica Amministrazione in merito agli Strumenti del Programma di Razionalizzazione della PA;

-Maturata esperienza nella Gestione di Contratti (Convenzioni, Accordi Quadro) dalla definizione della strategia di gara, alla gestione del contratto post attivazione ( cambi societari, proroghe temporali, svincoli fidejussioni, gestione reportistica flussi)interagendo in modo strutturato con i fornitori aggiudicatari per il rispetto dei contratti e con le Amministrazioni .

-Organizzazione sviluppo e gestione di attività relative al monitoraggio della qualità percepita dal cliente/utente, attivando adeguate azioni correttive per il mantenimento del livello di soddisfazione.

-Capacità di individuare, gestire e risolvere tempestivamente problematiche aziendali valutandone la priorità, l'alternativa ed i rischi sia operando in modo autonomo sia attraverso collaborazioni con le diverse funzioni aziendali.

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza degli strumenti del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

Ottima conoscenza di Internet Explorer, Microsoft Outlook

FORMAZIONE  
PROFESSIONALE

Problem solving e decision making ( Formatore: U2 Coach)  
La Firma digitale (Consip Spa)  
Business e Communication (Formatore: U2 Coach )  
Account Manager (Formatore Butera & Partners )  
Account Manager (Formatore SDA Bocconi )  
Il Bilanci delle Amministrazioni Pubbliche (Politecnico di Milano)  
New Manager Program ( Formatore : SIRIUM)  
DURC on line , AVCPASS (Forum Appalti)  
Project Management"  
Privacy GDPR  
Corso per Presidente di Commissione ( Consip)  
Corso Appalti – Responsabile del Procedimento  
Corso Appalti – gli operatori economici ammessi a partecipare alla  
procedura pubblica; la procedura di scelta del contraente  
Corso Appalti – I criteri di selezione degli offerenti; i criteri di aggiudicazione  
dell'appalto; la disciplina delle causa di esclusione  
Corso Appalti – il Documento di Gara Unico Europeo;La clausola sociale; il soccorso  
istruttorio  
Corso Appalti – L'avvalimento; il subappalto; l'offerta anomala; la stipulazione del contratto.

PROCEDURE DI GARA

✓ **Commissario** alle seguenti procedure di gara:

- IBM passport ed. 2
- Tecnologie Server ed. 2
- Acquisto Autoveicoli ed. 10
- Print & Copy Management ed. 3
- AQ Autobus extraurbani ed. 1

✓ **Responsabile del Procedimento** per la seguente procedura di gara:

- AQ Trasferte di Lavoro ed. 4

✓ **Presidente di Commissioni di gara:**

- COORDINAMENTO E GESTIONE TRASPORTO VALORI PER IL  
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE- DIPARTIMENTO  
TESORO ED. 5
- GRUPPO FRIGO per SOGEI
- SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO IN AMBITO FISCALE,  
CIVILISTICO E CONTABILE

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Ferdinando Gemma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ferdinando Gemma', written in a cursive style.

