


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Fulgina Serena

 Fano (PU) (Italia)

 0721/83391

 s.fulgina@asetservizi.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

12/2016–alla data attuale

**Impiegata ufficio gare, contratti e appalti**

Aset Spa – Via Luigi Einaudi, 1 - 61032 Fano (PU)

Predisposizione, redazione, pubblicazione e gestione di tutte le procedure pubbliche per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Redazione atti in materia di trasparenza.

Componente di Seggi di gara (per tutte le aree aziendali) e Commissioni giudicatrici (esclusivamente per appalti relativi all'area servizi generali e societari) di procedimenti di appalto anche in qualità di Segretario verbalizzante.

Gestione albo fornitori aziendale.

Gestione e pubblicazione documenti sito aziendale (sezione bandi e gare).

Gestione polizze fideiussorie attive e passive.

11/2014–03/2016

**Impiegata ufficio gare, contratti e appalti**

Aset Spa – Via Luigi Einaudi, 1 - 61032 Fano (PU)

05/2014–10/2014

**Impiegata ufficio risorse umane**

Teamssystem SpA - Via Yuri Gagarin, Pesaro

Mansioni amministrative e di gestione del personale

03/2014–05/2014

**Audit revisor**

Reconta Ernst&amp;Young - Via Edison , 60121, Ancona

Mansioni di verifica e controllo amministrativo, normativo e contabile

10/2013–03/2014

**Tutor di materie universitarie per Facoltà di Economia**

Università Politecnica delle Marche - Facoltà di Economia, Via Villarey, 60121, Ancona

Attività a supporto degli studenti dei corsi di laurea triennale in sinergia con i professori universitari

06/2013–10/2013

**Impiegata ufficio amministrativo**

Italian Cultural Institute of London (Distaccamento ufficio Ministero degli Esteri) 39 Belgrave Square, SW1X 8NX, London

Mansioni amministrative e contabili e rapporti con istituti di credito e fornitori.

2011–2013

**Impiegata ufficio amministrativo/segreteria di presidenza**

Fondazione Teatro della Fortuna - Piazza XX Settembre 1, 61032 Fano (PU)

Mansioni amministrative e organizzative con artisti e agenzie.

2011

**Impiegata ufficio consulenza del lavoro**

Studio Guerra &amp; associati Srl - Via Roma 125, 61032 Fano (PU)

Mansioni amministrative e contabili

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2017–alla data attuale **Corsi di aggiornamento appalti pubblici**  
Maggioli Formazione, Scuola assicurativa Assinform, Nomos Appalti, Cersap, Confservizi Marche
- 2015 **Master di II livello sugli appalti pubblici**  
Nomos Appalti, Via Val Fiorita, 90 Roma
- 03/2014 **Laurea magistrale in Economia e Management (103/110)**  
Università Politecnica delle Marche, Via Villarey, 60121 Ancona
- 2013 **Corso di inglese – livello B2**  
Stanton School of English, Bayswater, London
- 2013 **Corso di contabilità per elaborazione di buste paghe**
- 10/2011 **Laurea triennale in Economia e Commercio (105/110)**  
Università Politecnica delle Marche, Via Villarey 60121 Ancona
- 07/2008 **Diploma di Maturità classica (83/100)**  
Istituto di istruzione secondaria "Guido Nolfi", Via Tommassoni 2 61032 Fano (PU)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative** Buona capacità di comunicazione ottenuta grazie alle esperienze lavorative e alle attività svolte nel tempo libero.

**Competenze organizzative e gestionali** Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità tra la mole di incarichi assegnati e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze sopra elencate, prediligo il lavoro in team che reputo uno dei migliori modi per ottenere maggiori risultati professionali.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e di tutti i programmi di Microsoft Office (possesto della patente europea del computer ECDL e superamento esame universitario informatica - corso progredito);

Ottima conoscenza della posta elettronica, del software di gestione documentale, Archiflow e della piattaforma Openappalti sia nella sezione dedicata all'area fornitori che in quella dedicata alla Stazione appaltante;

Conoscenza di base del sistema di gestione delle relazioni con il cliente (customer relationship management – CRM), del software gestionale aziendale per l'automazione dei processi aziendali (SAP) e dei programmi di pianificazione delle risorse d'impresa (Enterprise resource planning – ERP).

Patente di guida A, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.