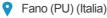


### INFORMAZIONI PERSONALI

# Fuligna Serena



0721/83391

s.fuligna@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

Teamsystem SpA - Via Yuri Gagarin, Pesaro Mansioni amministrative e di gestione del personale

# 03/2014-05/2014

# Audit revisor

Reconta Ernst&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 & associati Srl - Via Roma 125, 61032 Fano (PU)

Mansioni amministrative e contabili

Curriculum vitae Fuligna Serena



### 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

#### Corso di contabilità per elaborazione di buste paghe 2013

#### 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

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
A2	A2	A2	A2	A2

inglese francese

> 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		



# Curriculum vitae Fuligna Serena

### Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e di tutti i programmi di Microsoft Office (possesso 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.