

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Società per le quali ho lavorato

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

FEDERICA PULLÈ

chercher@tiscali.it

Italiana

25 – 07 – 1959

2008 FINO AD APRILE 2018

FNM SpA – Milano

Trasporti

Gli anni, dal 1984, di consulenza in questa azienda mi danno il vantaggio di un'ottima conoscenza dell'ambiente e delle problematiche nel settore impiegatizio e dirigenziale di Gestione e Organizzazione Risorse, Amministrazione e Bilanci, Servizi Generali, grazie alle competenze acquisite per le attività svolte dal Gruppo FNM e Trenord Srl.

Dal 1 marzo del 2009 il contratto di Collaborazione a Progetto viene tramutato in assunzione a tempo indeterminato con il contratto in essere presso la società holding del Gruppo, FNM SpA, presso la Direzione Amministrazione, Bilanci e Patrimonio.

Esperienza: presso il servizio Organizzazione servizi generali (gestione degli autisti e delle auto dirigenziali (turni, servizi, presenze, contatto e organizzazione con i fornitori, etc.), gestione magazzino materiali centralizzato, valutazione e verifica dei livelli di conoscenza e delle necessità di approfondimento del knowhow informatico del personale, supporto alla direzione amministrativa in fase di bilancio, semestrale (raccolta e stesura del bilancio definitivo).

3 anni presso l'unità Societario, direttamente dipendente dalla Presidenza FNM, presso la quale ho funzioni di segretario verbalizzante nei Consigli di Amministrazione di alcune società del Gruppo, oltre alla stesura dei verbali mi occupo di assistere Presidenti e Amministratori delegati, oltre a Consiglieri e Sindaci, per esigenze relative alla natura del diritto societario.

Da settembre 2013 presso servizio Gare, Appalti e Acquisti seguo la Commissione Tecnica Appalti dall'ordine del giorno alla stesura dei verbali e tutte le Commissioni di gara d'appalto, e gestione dei rapporti con ANAC per l'anticorruzione, impostazione e gestione dell'ambiente informatico per la gestione delle gare on line.

1984-2002

Computer Associates SpA - IBM – Lombardia Informatica - BNL Roma – Assicurazioni Generali – Montenegro - Fernet Branca - ATM Milano – Sara Assicurazioni Roma - FerrovieNord Milano SpA

Consulente

Dopo la laurea e un periodo di formazione presso la Computer Associates l'esperienza maturata mi dà l'opportunità di svolgere in piena autonomia attività di: istruttore – formatore in aula e consulente presso le aziende nel settore informatico; (BNL, Banco di Roma, ATM, FS, Aeritalia, Bracco, Fernet Branca, Montenegro, Sara Assicurazioni, Generali Assicurazioni, FerrovieNordMilano)

Dal 1995 socio e amministratore in Srl, responsabile della formazione e dell'organizzazione di un gruppo di 6 – 15 formatori – installatori di procedure per SARA Assicurazioni in tutte le sedi ACI in Italia- Internet Provider- responsabile centro accreditato ECDL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

1973-1978

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Voghera

Indirizzo scientifico

Maturità

58/60

1979-1984

Università degli Studi di Pavia

Indirizzo societario

Laurea in Giurisprudenza

97/100

ITALIANA

INGLESE

BUONO

MEDIA

MEDIA

Durante la mia esperienza lavorativa ho spesso lavorato in team, individuando le specifiche competenze dei componenti del gruppo di lavoro, assegnando i compiti e motivando i singoli individui, verificando gli stati di avanzamento e partecipando attivamente al processo di produzione del progetto.

Ho facilità di rapporti sia con i collaboratori che con le diverse persone con cui mi relazio.

Utilizzo del Personal Computer ottimo, con cognizioni base di programmazione e conoscenza generale delle reti informatiche. Acquisita la Patente europea del Computer ECDL al fine di gestire il progetto come responsabile del Test Center di Voghera.

Buona preparazione nella gestione amministrativa; esperienza di gestione risorse e turni; esperienza di segreteria dirigenziale e presidenziale; buona capacità di gestione contabile amministrativa.

Da un punto di vista tecnico buona capacità di apprendere ed utilizzare nuovi prodotti software in tempi brevi, e di utilizzo degli standard Office di Windows per impostazione e gestione del lavoro amministrativo, di coordinamento e organizzativo.

Buona conoscenza delle transazioni in ambiente SAP legate alla gestione Acquisti Materiale e Informatica Distribuita

B