

ALLEGATO 1

Comune di Mondolfo (PU)  
Protocollo Arrivo n. 0031407  
del 27-10-2021  
Categoria 2 classe 3 fascicolo



Comune di MONDOLFO

Provincia di Pesaro e Urbino

COMUNE DI MONDOLFO (PU) UFFICIO PROTOCOLLO
27 OTT 2021
<b>ARRIVO</b>

N. ....

Data ...../...../.....

Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e delle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni

Io sottoscritto/a (cognome) FULIGNI (nome) AGMESE nato/a il 21/04/1977 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

☒ Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 04/10/2021 consigliere di questo comune per 5 anni.

☐ Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. .... in data ...../...../..... e resterò in carica fino all'anno .....

Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 19/10/2021 [Allegato 1]

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di .....	Eventuali note
€ .....	Indennità di carica/gettoni di presenza	.....
€ .....	Rimborsi e spese di viaggio e missione	.....
€ .....	.....	.....

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di .....	Presso l'ente .....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

**Allego:**

- 1) Il mio curriculum aggiornato al 19/10/2024

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 19/10/21

**Il Consigliere Comunale**

.....

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**FULIGNI AGNESE**

**Italiana**

**21/04/1977**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (marzo 2004 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Legale

Avv. Maurizio Minucci, Via Armellini n. 45 – 60019 Senigallia (AN)

Studio Legale

Studi Professionali

Addetta al Front Office e precisamente: rapporti con la Clientela, con i Fornitori, prima contabilità;

Addetta al recupero crediti (stragiudiziali e giudiziali), esecuzioni immobiliari, mobiliari, crisi da sovraindebitamento;

Addetta ai depositi sul portale telematico civile e penale;

Addetta alle formalità ipotecarie (iscrizioni, trascrizioni, annotazioni, ispezioni ipotecarie);

Addetta all'utilizzo del servizio Entratel per redazione e trasmissione dichiarazioni di successione);

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (marzo 2003-febbraio 2004)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata presso agenzia viaggi e turismo

Cerisoli Viaggi di Calcinelli di Colli al Metauro

Agenzia Viaggi

Impiegata e responsabile vendite

Addetta al Front Office e precisamente: rapporti con la clientela, con fornitori e tour operator;

Addetta alla biglietteria aerea e marittima;

Addetta all'organizzazione di viaggi individuali e/o organizzati;

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (novembre 2002-febbraio 2003)

Operatrice società cooperativa

Comune di Mondolfo (PU)  
Protocollo Arrivo n. 0031407  
del 27-10-2021  
Categoria 2 classe 3 fascicolo



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- 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
- 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 E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

COOSS Marche

Cooperativa sociale

Assistenza scolastica portatori handicap

---

1997-2002

Laurea triennale in Conservazione dei beni culturali con votazione 105/110 presso Università Ca' Foscari di Venezia

----

----

----

1991-1996

Diploma di maturità linguistica, con votazione 55/60 conseguita presso Liceo Classico "Nolff" di Fano, indirizzo sperimentale

----

----

----

## ITALIANA

### INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

### FRANCESE

livello: eccellente

livello: buono

livello: buono

### TEDESCO

livello: sufficiente

livello: sufficiente

livello: sufficiente

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

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Mondolfo, lì 19 ottobre 2021

Agnese Fuligni

