

CURRICULUM PROFESSIONALE

Annamaria Giuliana

annamaria.g@hotmail.itCOMUNE DI GROTTE
UFFICIO PROTOCOLLO

01 DIC 2017

Protocollo n. 15364

INFORMAZIONI PERSONALI	
	 Corso della Repubblica n. 353, 92029 – Ravanusa (Ag)
	 0922.18 96 382
	 338 45 01 190
	 <u>annamaria.g@hotmail.it</u>
	Data di nascita 16.05.1980 - LICATA
	Nazionalità Italiana
Codice Fiscale: GLNNMR80E56E573R	

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
DATA	Settembre 2011 - Oggi

NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Tecnologica Service s.r.l., viale Cannatello n. 11 – 92100 Agrigento
ATTIVITÀ O SETTORE	Società di servizi operante nel settore della <i>Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro</i> presente su tutto il territorio nazionale dal 1998.
TIPO DI IMPIEGO	General Manager Assistant
PRINCIPALI MANSIONI	Supporto ed assistenza espressamente dedicata al Manager di riferimento, al suo team di lavoro e all'unità operativa coordinata dal Manager. Nello specifico: • in assenza del Manager di riferimento, accoglie e intrattiene rapporti professionali con i clienti e ne analizza le esigenze per riferire successivamente; • segue studi e ricerche di settore e realizza report o presentazioni relativi ad esse; • ha delega e potere decisionale in assenza del Manager; • garantisce rapporti con fornitori, clienti e collaboratori; • è coinvolta nel processo decisionale e comunicativo per l'area di riferimento del Manager.
DATA	Settembre 2013 - Oggi
TIPO DI IMPIEGO	Quality & HSE Advisor
OBIETTIVI RAGGIUNTI	Consulenza, progettazione, implementazione e mantenimento di Sistemi di Gestione certificati: ISO 9001, ISO 14001, BS OHSAS 18001. Nello specifico: • Formalizzazione di nuovi processi e ristrutturazione di quelli esistenti; • Stesura, revisione e implementazione di nuove procedure, incluso l'addestramento del personale; • Conduzione di audit interni e coordinamento e follow up di audits condotti da clienti. • Preparazione e ottenimento delle certificazioni ISO 9001, ISO 14001, BS OHSAS 18001 per le seguenti tipologie di clienti:

	• Società di carpenteria metallica; • Società di armamento; • Società di commercializzazione di energia elettrica e gas; • Società di servizi di efficientamento energetico ESCo (UNI CEI 11352); • Concessionaria Mercedes – vendita e officina; • Società di RSU; • Discarica.
ALTRI INCARICHI	• Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione per svariate tipologie di clienti; • Componente Organismo di Vigilanza (D.Lgs. 231/2001) per Gruppo Societario operante nel settore petrolifero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
DATA	2012 - 2014
ISTITUTO	Università degli Studi G. Marconi – Roma
	Laurea in Scienze Giuridiche – specializzazione Marketing
DATA	1999 - 2006
ISTITUTO	Università degli Studi di Palermo – Giurisprudenza v. o. indirizzo Aziendale
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI ACQUISITE	Materie Giuridiche Ed Economiche (Diritto Privato, Pubblico, Economia Aziendale, Tecnica Bancaria, Scienze delle Finanze, etc.).
DATA	1993 - 1998
	Liceo Classico Ugo Foscolo - Canicattì

TITOLIE SPECIALIZZAZIONI	
	Auditor/Lead Auditor Sistemi di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015 RINA ACADEMY Palermo, 17-18-19 maggio 2017 (24 ore)
	Auditor/Lead Auditor Sistemi di Gestione: Metodologia di Audit RINA ACADEMY Palermo, 04-05 maggio 2017 (16 ore)
	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione – modulo B TECNOLOGICA SERVICE S.R.L. – CONFINDUSTRIA Centro Sicilia Agrigento, 07-26 gennaio e 02 gennaio 2015 (24 ore)
	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione – modulo A TECNOLOGICA SERVICE S.R.L. – CONFINDUSTRIA Centro Sicilia Agrigento, 26-28 novembre e 03-05 dicembre 2013 (28 ore)
	Addetto al Primo Soccorso – Aziende di gruppo B e C (ai sensi del D. LGS. 81/2008, D.M. 388/2003) TECNOLOGICA SERVICE S.R.L. Licata, marzo 2013 (12 ore)
	Consulente commerciale di soluzioni web e-commerce REGIONE SICILIA Palermo, anno 2007
	Diploma di Merito: “Prospettive informatiche nell’ambito delle

CURRICULUM PROFESSIONALE

Annamaria Giuliana
annamaria.g@hotmail.it

	investigazioni sulla criminalità organizzata” Università degli Studi di Palermo Conseguito con il voto di 60/60
	Diploma di Merito: “Violenza sessuale, aspetti Antropo-Criminologici, Medico-Legali Normativi” Università degli Studi di Palermo Conseguito con il voto di 54/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE	
	Attestato di Partecipazione “La nuova UNI ISO 37001:2016 Standard per la prevenzione della corruzione” RINA SERVICES s.p.a. – CONFINDUSTRIA Sicilia Palermo, 07 giugno 2017
	Aggiornamento Primo Soccorso (ai sensi del D. LGS. 81/2008, D.M. 388/2003) Studio Dott. Salvatore Schillaci Palermo, 06 giugno 2017 (4 ore)
	Attestato di partecipazione “I tre giorni della Qualità” Comprendere i Sistemi di Gestione per la Qualità e conoscere la Norma ISO 9001:2015 - Progettare e Implementare un Sistema di Gestione per la Qualità RINA ACADEMY Palermo, 07-08-09 novembre 2016
	Attestato di partecipazione “Sistemi di Gestione per l’ambiente e la nuova norma di riferimento - Le novità della norma ISO 14001:2015” RINA ACADEMY Palermo, 28 ottobre 2016
	Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale “Il nuovo sistema della formazione su salute e sicurezza sul lavoro” ANIS Acicastello, 17 febbraio 2012
	Attestato di frequenza al seminario “Nuove disposizioni normative: cosa cambia nella formazione in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro” CONFIMPRESA - EBI.FORM Agrigento, 17 aprile 2012
	Attestato di partecipazione “Le novità in materia di sicurezza sul lavoro” CONFINDUSTRIA Palermo Palermo, 16 novembre 2012

LINGUA MADRE	ITALIANO				
ALTRE LINGUE	INGLESE				
	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	B 1
	B 1	B 2	A 2	B 1	

CURRICULUM PROFESSIONALE

Annamaria Giuliana
annamaria.g@hotmail.it

COMPETENZA DIGITALE		AUTOVALUTAZIONE			
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Creazione di Contenuti	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

COMPETENZE INFORMATICHE	- Ottima conoscenza di sistemi operativi Microsoft Windows e Apple Mac Os X. - Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office" (Word, Excel, Powerpoint, Access) su entrambe le piattaforme Win e Mac, conoscenze nel campo della grafica computerizzata mirata alla creazione di presentazioni e slides informatiche. - Ottima conoscenza dei principali applicativi per la gestione della posta elettronica, Outlook, Apple Mail e della gestione di mailing list per l'organizzazione di eventi e convegni. - Buone competenze nella gestione di database implementati su base Filemake Pro. - Ottima conoscenza degli applicativi di larga diffusione per la gestione dell'agenda quali Microsoft Outlook e Apple iCal. - Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet. - Buona conoscenza del software gestionale ACTAGEST.
-------------------------	--

CARATTERISTICHE PERSONALI	Attitudine al lavoro di staff ed al raggiungimento degli obiettivi. Spiccato senso organizzativo, responsabilità, razionalità, equilibrio emotivo; Disponibilità a trasferte e/o trasferimenti temporanei.
---------------------------	--

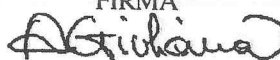
PATENTE DI GUIDA	Categoria B
------------------	-------------

ALTRE INFORMAZIONI	Possesso partita IVA
--------------------	----------------------

La sottoscritta, a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.

Agrigento, 21.09.2017

FIRMA


CURRICULUM PROFESSIONALE

Annamaria Giuliana

annamaria.g@hotmail.it