

MARIA PIA CIURLANTI

CONTATTI

62015, MONTE SAN GIUSTO

334-6338454

mariapiaciurlanti@icloud.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze amministrative
- Precisione
- Autonomia operativa
- Uso dei principali strumenti informatici
- Uso di MS Word
- Uso di MS Excel

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Attestato di Preposto all'autotrasporto merci su strada c/terzi

Buone capacità di collaborare con altre persone.

Autonomia operativa, affidabilità, grinta, senso di responsabilità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2017 - Attuale

Impiegata amministrativa COSMARI S.R.L., TOLENTINO

- **Gestione pratiche Albo Gestori Ambientali (autorizzazioni):** pratiche di iscrizione/variazione/rinnovo/cancellazione delle varie categorie e parco mezzi;
- **Gestione Licenze Conto Proprio** - pratiche correlate ;
- **Gestione della licenza conto terzi;**
- **Preposto attività alla gestione tecnica dell'autotrasporto c/terzi;**
- **Gestione pratiche mezzi e attrezzature:** pratiche per passaggi di proprietà/radiazione ecc. (per motorizzazione e PRA) ecc.
- **Gestione polizze assicurative** - DEC: tenuta rapporti con il broker e con le compagnie ed attività connesse, .
- **Gestione sinistri;**
- **Gestione pratiche rimborso accise mezzi ed attrezzature:** caricamento dati, preparazione e presentazione istanze telematiche, tenuta registri e stampa registri;
- **Inserimento dati manutenzioni interne.**
- **Comprova dei requisiti di gara:** verifiche sugli aggiudicatari di gara - Apertura e chiusura dei vari step sul portale ANAC;
- **Gestione iscrizione/variazione/rinnovo White List - BDNA;**
- **Attività di segreteria:** gestione pratiche amministrative, concorsi/contratti.

Gennaio 2001 - Dicembre 2016

Impiegata amministrativa SINTEGRA S.P.A , SAN SEVERINO MARCHE

- Responsabilità e funzioni di segreteria (verbali CDA e Assemblea Soci, tenuta e stampa registri, archivio, comunicazioni esterne, concorsi);
- Espletamento e procedure di gara in genere sotto la supervisione della Direzione o di un suo preposto;
- Gestione acquisti in collaborazione con la Direzione;
- Redazione ed aggiornamento Albo Fornitori.
- Responsabilità, tenuta e compilazione registri, FIR, denunce MUD (SISTRI);
- Procedure dipendenti: piani ferie, sostituzioni personale e varie (in collaborazione con i Capi servizio per il personale esterno);
- Tenuta ed aggiornamento documentazione idoneità del personale, schedari, fascicoli di servizio, documentazione medica e rapporti con il medico competente;
- Gestione della normativa di sicurezza a disposizione del Responsabile (esclusa la gestione medica) per le dotazioni DPI al personale e delle altre attrezzature antinfortunistiche sui mezzi e sul personale;
- Verifiche idoneità mezzi in circolazione: raccordi con agenzie, pratiche automobilistiche, passaggi di proprietà ed idoneità, programmazione revisioni, gestione scadenziario bolli, assicurazioni, tenuta rapporti con broker assicurativo;
- Pratiche Albo Gestori Ambientali;
- Gestione sistema qualità - Responsabile ISO 9001:2000;

- Pratiche rimborso accise e carbon tax - controllo/caricamento dati carburanti - preparazione e presentazione istanze telematiche;
- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.

Marzo 1997 - Dicembre 2000

Impiegata MACERO MACERATESE S.R.L., MACERATA

- Affiancamento e supporto alle attività del Responsabile dei Servizi di Raccolta e igiene Urbana per vari comuni delle province Ancona/Teramo/Macerata (pianificazione servizi, ferie, mezzi ecc.);
 - Attività di archiviazione di documenti ed altri documenti rilevanti ai fini aziendali;
 - Stesura di lettere e preparazione documentazione amministrativa inerente le varie attività;
 - Collaborazione alla gestione delle attività di segreteria, servizi generali, ecc.;
 - Elaborazione delle pratiche amministrative di competenza.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984

DIPLOMA RAGIONERIA

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. GENTILI, MACERATA