

curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNAMARIA DE BELLIS



Residenza Castellaneta, Parco Valentino C/5

Domicilio Forlì, via a G.Verdi 60/A

Tel. 338 3496052

E-mail isanna.db@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita Castellaneta, 25-12-1959

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2018 ad oggi

Accompagnatrice turistica Puglia e Basilicata

2015 ad oggi

Consulente in materia urbanistica presso un gruppo consiliare del Comune di Forlì

2002-2006

Consulente Progetto Life Natura Terre delle Gravine “Percorsi substepnici di graminacee e piante annue”, presso il Comune di Palagianello (Taranto) cofinanziato dall’Unione Europea. Il progetto aveva come finalità la tutela, la valorizzazione, e la sensibilizzazione della comunità locale, in particolare delle scuole, di un habitat singolare presente nel nostro territorio a margine delle gravine.

Realizzazione progetto, report, rendicontazione, relazioni con i partners di progetto (Comune di Palagianello, capofila, Museo Orto Botanico UniBa, Istituto di scienze morfologiche UniUrb, Associazione Terre del mediterraneo, Ecoazioni snc, Comunità Montana Murgia Tarantina)

1987-2001

Architetto presso studio privato di architetti ed ingegneri

Gestione di interventi edilizi, progettazione fino a livello esecutivo, coordinamento di tutte le fasi di progettazione, espletamento pratiche, redazione di capitolati e documenti di Appalto, analisi delle offerte, controllo dei costi, analisi extra costi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

Abilitazione all'esercizio della professione di Accompagnatore turistico
Regione Puglia.

2015

Attestato di addetto al primo soccorso rilasciato dall'Anpas di Forlì con il patrocinio dell'AUSL
Emilia Romagna

1987

Abilitazione alla professione di Architetto

1986

Laurea conseguita presso la facoltà di Architettura di Firenze - Dip. Scienze delle costruzioni.
Voto 110/110.

1978

Diploma di maturità classica liceo "Quinto Ennio" di Castellaneta (Ta)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere autovalutazione

Francese A2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, professionali, istituzionali e sociali, con modalità orarie

estremamente flessibili. Capacità di parlare in pubblico esercitata in convegni, moderazione di dibattiti ed interventi in assemblee.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di lavoro autonomo, di organizzazione gruppi di studio e lavoro, di rispetto degli impegni in qualità e in tempistiche assegnate, capacità di risolvere problemi e superare ostacoli, capacità di assorbimento della pressione lavorativa.

COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza dei pacchetti applicativi in ambiente Windows e IOS

Capacità delle elaborazione delle informazioni: autonoma

Capacità comunicazione: autonoma

Creazione di contenuti: avanzato

ALTRE COMPETENZE

Scrittura di testi argomentati

Organizzatrice di eventi pubblici

ULTERIORI INFORMAZIONI

Aggiornamento in convegni su argomenti tecnologici, di urbanistica, politici, sociali

PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Legs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.