FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ARIANNA BELLI**
Indirizzo	**VIA DEI MELOGRANI, N. 3 43043 VARANO DE M.RI**
Telefono	**329/9852134**
Fax	
E-mail	**arygeo83@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/06/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	06/2006 – 12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio tecnico del Comune di Pellegrino Parmense – Edilizia Privata, Patrimonio, Urbanistica e LL.PP.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il responsabile del Settore su progettazione, realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale Istruttoria pratiche di edilizia privata (Segnalazione certificata di inizio attività e permesso di costruire) Istruttoria delle procedure per l'indizione di gare riguardanti le opere pubbliche, servizi e forniture nonché tutti i successivi adempimenti (AVCP, MEPA, AVCPASS, SITAR-ER, SPORTELLO PREVIDENZIALE, etc.); Funzioni amministrative in materia urbanistica, in relazione alla pianificazione e all'assetto del territorio. Controllo e gestione del PEG del Settore tecnico

12/2014 – **oggi**
Ufficio Tecnico del Comune di Pellegrino Parmense – Edilizia Privata, Patrimonio, Urbanistica e LL.PP.
Ente Locale
Responsabile del Settore Tecnico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	Laurea in scienze geologiche Geometra, abilitato Ottime doti di problem solving e capacità organizzative, gestione del lavoro di più persone e competenze in materia di Lean Office.
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
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.*	OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM, CAPACITÀ DI LEADERSHIP ED ASSERTIVITÀ
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.*	GESTIONE DI ADDETTI OPERATIVI ED AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DI UFFICIO TECNICO COMUNALE CON TUTTE LE IMPLICAZIONI, DALLA A ALLA Z. GESTIONE INOLTRE DELLE FACCENDE DOMESTICHE DI ROUTINE, SPOSATA ,CON PROLE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO DI OGNI TIPO DI DISPOSITIVO ,CON COMPETENZE OTTIME IN MATERIA DI SISTEMI INFORMATIVI E CONOSCENZE SUI FUNZIONAMENTO DEI SERVER AZIENDALI. OVVIAMENTE UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS OFFICE, STRUMENTI CAD 2D QUALI AUTOCAD, DOCFA ED OGNI ALTRO TIPO DI SW UTILIZZATO NEL MIO AMBITO TECNICO. OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALL'APPRENDIMENTO DI NUOVE TECNOLOGIE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	DOTATA DI ESTRO NELL'AMBITO DELL'ARCHITETTURA, IN PARTICOLAR MODO NELLA SEZIONE ARREDAMENTO
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	DOTATA DI UNA SPICCATA MANUALITÀ CHE UNITA AD UN FORTE SENSO PRATICO, MI PERMETTE DI TROVARE SEMPRE MOLTEPLICI SOLUZIONI .
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	NEL TEMPO LIBERO GIOCO A TENNIS E PRATICO YOGA
CORSI DI FORMAZIONE	ADDETTO SERVIZIO ANTINCENDIO COORDINATORE IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI D.L.vo 81/08