

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA DEBELLIS
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED] - [REDACTED] - [REDACTED]
Fax
E-mail serviziocontrattimola@comune.moladibari.ba.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 01/01/1953

sexso femminile

SETTORE PROFESSIONALE Amministrativo (Settore Pubblico)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Da anno. 05/05/2007 →*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mola di Bari
- Tipo di azienda o settore Settore comunale PATRIMONIO – CONTRATTI – GARE (e Ambiente – Igiene sino a a.2012)
- Tipo di impiego/qualifica Capo Settore – q.f. D3 (giuridico) – Responsabile di settore
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione gestionale delle attività lavorative del Settore. Competenza lavorativa nelle materie incardinate nel Settore. Tutor esterno di studenti universitari tirocinanti: progetti di formazione e orientamento in convenzione con il Politecnico di Bari (DM 142/1998)

- Date (da – a) 29/12/1983 – 04/05/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mola di Bari
- Tipo di azienda o settore Settore comunale AFFARI GENERALI – Sez. CONTRATTI E APPALTI
- Tipo di impiego/qualifica Istruttore amministrativo e, successivamente, Istruttore Direttivo

- Date (da – a) 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mola di Bari
- Tipo di azienda o settore Settore comunale attuale PATRIMONIO – CONTRATTI – GARE
- Tipo di impiego/qualifica Responsabile di settore (Capo Settore q.f. D3 giuridico).
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione gestionale delle attività lavorative del Settore. Competenza lavorativa nelle materie incardinate nel Settore. Tutor esterno di studenti universitari tirocinanti: progetti di formazione e orientamento in convenzione con il Politecnico di Bari (DM 142/1998);

- Date (da – a) 29/12/1993 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mola di Bari
 - Tipo di azienda o settore Tutti i Settori comunali
 - Tipo di impiego/qualifica Componente di Commissioni
- Principali mansioni e responsabilità espletamento gare di appalto/concorso per la realizzazione di Lavori Pubblici, per l'acquisto di beni e servizi, e per l'assunzione di personale

- Date (da – a) 1987.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mola di Bari
 - Tipo di azienda o settore Settore comunale AFFARI GENERALI
 - Tipo di impiego/qualifica Componente di commissione
- Principali mansioni e responsabilità espletamento concorso pubblico per la copertura di un posto di Capo Sezione V – Comandante VV.UU.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mola di Bari
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego/qualifica Segretaria di commissione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione del nuovo statuto comunale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale Civile e Penale di Bari
 - Tipo di azienda o settore Corte di Assise di Appello
 - Tipo di impiego/qualifica Giudice popolare
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria verbalizzante e di assistenza alle varie Commissioni tecniche

- Date (da – a) 1976 – 1983
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciali sito in Mola di Bari
 - Tipo di azienda o settore Commerciale/contabilità
 - Tipo di impiego/qualifica Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità

- Date (da – a) 1972 – 1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banco di Napoli – Agenzia di New York (U.S.A.)
 - Tipo di azienda o settore Bancario
 - Tipo di impiego/qualifica Ragioniere
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente "Ruolo estero"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Titolo conseguito <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>a.a. 2004</p> <p>Università degli Studi di Bari – Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Diploma di Laurea In Scienze Politiche (votazione 103/110)</p> <p>Indirizzo politico-amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Titolo conseguito <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>2009</p> <p>Centro Studi CISEM – BARI</p> <p>Corso di Alta Formazione</p> <p>“Conoscere il Codice degli Appalti, Lavori Pubblici, Servizi e Forniture”.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Titolo conseguito <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>2009</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Corso di formazione</p> <p>“Le novità apportate al Codice dei Contratti Pubblici, di lavori, servizi e forniture, dal terzo Decreto correttivo (D. Lgs. 152/2008).</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Titolo conseguito <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>2009 /2010</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Master Universitario di I livello conseguito con lode</p> <p>“E – Government e Management nella Pubblica Amministrazione”.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Titolo conseguito <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>2009</p> <p>Organizzazione per le Amministrazioni.</p> <p>Corso di aggiornamento.</p> <p>“Le novità in materia di Appalti di Lavori Pubblici con particolare riferimento agli affidamenti sotto soglia comunitaria”.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Titolo conseguito <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>2008</p> <p>Politecnico di Bari</p> <p>Frequenza Progetto: “Plan for Co-Planning and Cooperation: reti e percorsi per la co-pianificazione del territorio” – P.O.R. Puglia 2000-2006. Misura 5.3. “Azioni formative e piccoli sussidi”.</p> <p>Co-pianificazione del territorio</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>2004</p> <p>Organizzazione per le Amministrazioni.</p> <p>Corso di aggiornamento.</p> <p>“La nuova disciplina dei Lavori Pubblici nella Regione Puglia (L. R. 13/2001)”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2004</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Norme urgenti in materia di Lavori Pubblici – D.L 101/1995)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2004</p> <p>Istituto di studi e servizi per gli EE.LL (ISSEL) “Maggioli” di Bari</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>La disciplina degli appalti di Opere e Lavori pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2002</p> <p>Istituto di studi e servizi per gli EE.LL (ISSEL) “Maggioli” di Bari</p> <p>Attestato di partecipazione alla Giornata di studio</p> <p>D.P.R. 34/2000: la qualificazione dei soggetti esecutori del Lavori Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2000</p> <p>Istituto di studi e servizi per gli EE.LL (ISSEL) “Maggioli” di Bari</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Qualificazione delle imprese negli appalti di Lavori Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1999</p> <p>A.N.U.S.C.A. – Comitato provinciale di Bari</p> <p>Attestato di partecipazione al Seminario</p> <p>D.P.R. 403/1998: la semplificazione della certificazione amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo conseguito • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1998</p> <p>Istituto di studi e servizi per gli EE.LL (ISSEL) “Maggioli” di Bari</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Gli appalti di Opere Pubbliche. La fase esecutiva e la gestione del contratto</p>

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo conseguito
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1997

Istituto di studi e servizi per gli EE.LL (ISSEL) "Maggioli" di Bari

Attestato di frequenza

La gestione dell'appalto dei Lavori Pubblici dopo l'aggiudicazione del contratto

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo conseguito

1972

I.T.C. "D. Romanazzi" (Bari)

Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito commerciale (votazione 50/60)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria, Diritto commerciale, Tecnica Bancaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese (perfezionata con soggiorno in U.S.A.)

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

Buona

Buona

Buona

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 di comunicazione (chiarezza e precisione) e buona rispondenza a specifiche richieste dell'utenza e del personale grazie alla formazione e alle diverse esperienze professionali, e all'esperienza maturata all'estero sopra elencate.

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 di assunzione di responsabilità e di organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità, strumenti e procedimenti amministrativi, grazie alle diverse esperienze e nozioni acquisite tramite la formazione e le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei principali software di video scrittura, in particolare Word.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

====

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità di gestire il personale e budget assegnati al Settore comunale di cui è responsabile,
Capacità di analizzare curriculum vitae e di espletare prove concorsuali.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI