



# Maria Bellavia

ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO

## FORMAZIONE

### **Università Mercatorum - Roma**

Corso di Laurea Triennale Online in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali  
- in corso

### **Istituto Magistrale R.Politi - Agrigento**

Diploma di Maturità Magistrale

### **Attestato di Operatore su Personal Computer** E.C.A.P. CGIL, Agrigento (Italia)

### **Attestato frequenza corso abilitante Agenti affari in mediazione** Form.AG., Agrigento (Italia)

### **Abilitazione Agente affari in mediazione** C.C.I.A.A., Agrigento (Italia)

Corso IC DEIS Denunce delle Uve  
Infocamere, Roma (Italia)

### **PIANO FORMATIVO ARSDIGITALIA - BASIC TRAINING**

Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma (Italia)

### **PIANO FORMATIVO ARSDIGITALIA - ADVANCED TRAINING**

Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma (Italia)

### **Linea formativa 1 - Orientamento al lavoro e alle professioni - Basic training**

Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma (Italia)

### **LINEA FORMATIVA 7 - I FLUSSI DOCUMENTALI NELLE NUOVE CAMERE DI COMMERCIO**

Istituto Guglielmo Tagliacarne, Roma (Italia)

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### **Istruttore Amministrativo 2005-ad oggi** **Camera di Commercio di Agrigento**

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Elaborazione e invio dei documenti destinati ai controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Pianificazione di riunioni e preparazione del materiale necessario.
- Analisi di dati e predisposizione della reportistica richiesta dal manager.

### **Resp. Ufficio Presidenza Affari Generali e Comunicazione** **Istituzionale 2018- attuale occupazione** **Camera di Commercio di Agrigento**

- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio automatizzando il monitoraggio e la comunicazione dei dati.
- Creazione della contact list di stakeholder, professionisti del settore e clienti.
- Relazioni esterne con influencer, membri della stampa, agenzie e altri professionisti del settore.
- Stesura dei comunicati stampa, materiali promozionali e prodotti multimediali da inviare ai media.
- Comunicazione interna all'azienda e gestione del lavoro dei team in-house.
- Cura delle rassegne stampa e gestione delle relazioni con il pubblico.
- Pianificazione e presidio a incontri, iniziative culturali, convegni ed eventi di settore.
- Gestione delle relazioni e comunicazione con enti pubblici e organizzazioni ufficiali.



## FORMAZIONE

**CoLinea formativa 1 - Orientamento al lavoro e alle professioni - Basic training**

**Piano Formativo ArsDigitalia - Advanced Training**

**Piano Formativo ArsDigitalia - Basic Training**

**Linea formativa 1 - Crisi d'impresa - OCRI - organismi di composizione della crisi di impresa**

Le funzioni camerali tra funzioni "obbligatorie" e "facoltative"

- L'organismo di mediazione civile e commerciale

**La mediazione civile e commerciale in base al decreto legislativo n. 28 del 2010**

- La conciliazione per la public utilities di cui alla legge 481 del 1995
- La conciliazione di consumo di cui al d.lgs. n. 130 del 2015
- Ciclo di seminari sulle opportunità offerte dalla Banda Ultra Larga, la rete 5G, i nuovi servizi digitali e l'innovazione in azienda trainata dalla cultura digitale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003

AERIGENSO 05/08/2022

Alex Keller