

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Anna Puglisi



puglisimarianna93@gmail.com



puglisimarianna@pec.it

Sesso Femminile

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Consulente presso l'Assessorato Ambiente del Comune di Palermo per le attività progettuali in materia di PNRR da Marzo 2024 - in corso

Consulente professionale presso l'AOUP "Paolo Giaccone" di Palermo in quanto vincitrice di concorso, dal 17 Aprile 2023 - in corso.

Presso lo stesso mi occupo tra l'altro, di svolgere attività finalizzate al supporto delle attività progettuali da realizzare nell'ambito del PNRR e nello specifico:

- Supporto amministrativo alle aree coinvolte;
- Supporto alle attività di monitoraggio del PNRR;
- Supporto alle attività di gestione delle piattaforme dedicate ai progetti di PNRR;
- Supporto alle attività di rendicontazione dei PNRR;
- Gestione contabile delle forniture PNRR
- Gestioni rapporti con i fornitori;
- Verifica attività di pagamento e rendicontazione

Collaborazione con ufficio gare di Emmecci srl da Marzo 2020 - in corso

Praticante avvocato presso studio legale CDRA Avvocati in Palermo da Luglio 2020 a Novembre 2021

Assistente amministrativa in ufficio gare d'appalto presso Emmecci s.r.l. in Gangi da Marzo 2020 a Luglio 2020

Tirocinio formativo presso studio legale Iuppa in Cefalù da Febbraio 2018 a Luglio 2018

Tirocinio formativo in ufficio gare d'appalto presso Gangi Impianti s.r.l. in Gangi da Luglio 2015 ad Agosto 2015

Assistente amministrativa presso One Costruzioni s.r.l. in Gangi da Maggio 2011 a Maggio 2014

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master in insegnamento delle materie giuridico- economiche negli Istituti secondari di secondo grado presso Università E – Campus con voto 110 su 110 e tesi in diritto Pubblico dal titolo “Laicità e dimensione pubblica del fenomeno religioso.”, nel 2020

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'università Luiss Guido Carli di Roma con voto 110 su 110 e tesi in diritto dei contratti pubblici dal titolo " Il contenzioso giurisdizionale in materia di contratti pubblici ", nel 2020

Corso di formazione politica e socio-economica “Scuola Sinderesi” presso la Pontificia Università Gregoriana di Roma da Settembre 2017 a Maggio 2018, prendendo parte allo studio e allo sviluppo di un lavoro di ricerca mirato alla pubblicazione di uno studio sul tema dell'immigrazione

Programma Erasmus presso l'Université François Rabelais di Tours (FR) da Gennaio 2016 a Giugno 2016, dove ho sostenuto tra gli altri, gli esami di Droit de l'environnement (Diritto dell'ambiente) e Droit européen des droits de l'homme (Diritto europeo dei diritti dell'uomo)

Diploma di maturità classica presso il Liceo classico di Cefalù con voto di 100 su 100 a Luglio 2012

CERTIFICATI E CORSI

Attestato di frequenza relativo al “Corso di formazione generale dei lavoratori per la sicurezza sul Lavoro”, acquisito nel Giugno 2022

Attestato di frequenza relativo al corso di “Contabilità e Buste paga” dell'Ente Formatemp, acquisito nel Giugno 2022

Certificato di “Addestramento professionale per la dattilografia” acquisito nel dicembre 2021

Corso di formazione annuale per la preparazione all'esame di abilitazione d'avvocato, tenuto dall'Avv. Giglia in Palermo, da novembre 2022 a dicembre 2021

Corso di Public Speaking col Dr. Alberto Castelvechi a Luglio 2017

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
--------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative possedute

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di gestione del lavoro e di problem solving

Specializzata in pratiche amministrative, redazione documenti e revisione bozze

Pianificazione, redazione di documenti e assistenza in processi burocratici

Ottima capacità di lavorare in team

Alleggerimento del carico di lavoro dei dirigenti, gestendo tutte le interazioni con i clienti per conto dell'azienda, compresi appuntamenti, e-mail, interazioni via telefono e fax

Risoluzione di eventuali problemi che interferiscono con lo svolgimento delle attività produttive

Punto di contatto per la clientela in materia di garanzia della qualità e risoluzione di eventuali Problemi

Rispetto di rigide scadenze

Capacità di adattarsi a diverse situazioni, imparando rapidamente

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Ottima conoscenza, a livello avanzato dei seguenti software:

- Internet Browser
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Outlook
- Mozilla Thunderbird
- Microsoft Paint
- Adobe
- Skype
- Zoom
- Go To Webinar
- Social media

Patente di guida di tipo B e A1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho fatto parte del Rotaract Roma Appia Antica da settembre 2013 al dicembre 2013

Ho fatto parte di Lep -Associazione universitaria della Luiss di Roma da settembre 2014 a giugno 2015, partecipando attivamente all'organizzazione degli eventi predisposti dalla stessa

Ho fatto parte di Amnesty International Roma, dal settembre 2016 al Luglio 2017, partecipando attivamente a raccolte fondi, raccolte firme per petizioni in tutela dei diritti umani, manifestazioni nazionali e organizzazione amministrativa interna dell'associazione

Palermo, 12.09.2025