

# MARIA ANNA GIUSEPPINA PETROIANNI

📍 Lucera (FG) | ☎ 345 3524390 | ✉ marinapetroianni@libero.it

## PROFILO PROFESSIONALE

---

Profilo di alto profilo gestionale e istituzionale con una solida carriera declinata tra amministrazione pubblica, direzione societaria e impegno sociale. Già Assessore e Consigliere Comunale, possiedo spiccate doti di leadership, gestione della cosa pubblica e pianificazione strategica. Esperta in ambito contabile e nel coordinamento di strutture complesse, porto un forte orientamento al risultato e ottime capacità relazionali.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E ISTITUZIONALI

---

### **Presidente del Consiglio di Amministrazione | Società Agricola (2023 – In corso)**

- Rappresentanza legale e governance aziendale.
- Direzione strategica e supervisione della conformità amministrativa e burocratica.

### **Consigliere Comunale | Comune di Lucera (FG) (2014 – 2019 e 2019 – 2020)**

- Partecipazione attiva ai processi decisionali legislativi locali e vigilanza amministrativa.

### **Assessore Comunale | Comune di Lucera (FG) (2009 – 2011 e 2013 – 2014)**

- Gestione delle deleghe assegnate, attuazione del programma e coordinamento degli uffici.

### **Responsabile di Struttura Turistica | Lido del Sole (2002 – 2003)**

- Gestione operativa della struttura, coordinamento del personale e servizi al pubblico.

### **Ragioniera Generale | Ditta Petroianni Carmine - Lucera (1985 – 1989)**

- Gestione della contabilità generale, fatturazione e adempimenti fiscali.

## ESPERIENZA NEL SOCIALE

---

**Volontariato con Bambini e Adolescenti | Parrocchia San Giovanni Battista - Lucera (1985 – 2020)**

- Trentennale impegno nel supporto educativo e nell'organizzazione di attività ricreative.

**ISTRUZIONE**

---

**Diploma di Ragioneria | Istituto Tecnico Statale "Vittorio Emanuele III", Lucera (FG)**

**COMPETENZE E CAPACITÀ**

---

**Competenze Linguistiche:**

- Inglese: Conoscenza di base / scolastica (scritta e orale).
- Francese: Conoscenza di base / scolastica (scritta e orale).

**Competenze Tecniche:**

- Settore Pubblico: Profonda conoscenza dei meccanismi della Pubblica Amministrazione.
- Contabilità: Solida preparazione tecnica nella gestione finanziaria d'impresa.
- Informatica: Ottima padronanza del Pacchetto Office (Excel, Word) e PEC.

**Soft Skills & Competenze Trasversali:**

- Leadership e Negoziazione: Capacità di gestione di organi collegiali e risoluzione di conflitti.
- Problem Solving Istituzionale: Analisi delle criticità amministrative e individuazione di soluzioni strategiche.
- Relazioni Istituzionali: Esperienza nel comunicare efficacemente con enti pubblici e stakeholder.
- Intelligenza Emotiva: Sviluppata attraverso un impegno pluridecennale nel supporto sociale.

**ALTRE INFORMAZIONI**

- 
- **Patente: B (Automunità)**
  - **Disponibilità: Immediata per ruoli di responsabilità o consulenza amministrativa**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR

(Regolamento UE 2016/679).

Firma

**Maria Anna Giuseppina Petroianni**