



PROFILO

Maria de Felice

Via Giovanni Palmieri, 54,
71016
San Severo (Italia)

Sesso: Femminile

Data di nascita: 20/06/1990

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

TELEFONO:

+393291790554

INDIRIZZO DI POSTA

ELETTRONICA:

avvocato.mariadefelice@g
mail.com

PEC:

maria.defelice@avvocatifog
gia.legalmail.it

MARIA DE FELICE

Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/03/2017 Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Foggia, Foggia (Italia)

10/03/2023 in corso

Master universitario di II livello in Diritto dell'Energia e dell'Ambiente presso UniTe

04/07/2009 Diploma 93/100

Liceo Classico "Vincenzo Lanza" di Foggia

20/03/2018-01/06/2018 - Attestato corso di dizione

docente: Marcello Strinati;

15/09/2012-15/04/2013 - Attestato di partecipazione a Laboratorio Teatrale

Università degli Studi di Foggia, Foggia (Italia);

27/10/2014-31/10/2014 - Attestato di partecipazione

XIX Congresso Agiscuola, Roma (Italia);

11/11/2013-12/11/2013 Attestato di partecipazione

XVIII Congresso nazionale Agiscuola, Roma (Italia)

tema del congresso: L'educazione come frontiera delle arti e dello spettacolo";

03/11/2012-06/11/2012 Attestato di partecipazione

XVII Congresso Agiscuola, Roma (Italia)

04/11/2011-07/11/2011 Attestato di partecipazione

XVI Congresso Agiscuola, Roma (Italia)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

18/01/2020 - alla data attuale

Avvocato - Foro di Foggia

Studio Legale Maria de Felice

Via Giovanni Palmieri n. 54 - San Severo (Fg)

Via Conte Appiano n. 72 - Foggia

- analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale;
- svolgimento di attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto privato, commerciale ed amministrativo riguardante il diritto dell'ambiente e delle energie rinnovabili;
- svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze;
- gestione dei rapporti intercorrenti con i clienti;
- redazione di pareri ed atti processuali;
- assistenza alle udienze civili e penali.

01/05/2008 – alla data attuale

Organizzatrice di eventi cinematografici

Cicolella Giuseppe Gestione Cinema, Foggia (Italia)

- organizzazione di singole proiezioni, eventi e rassegne mensili.
- organizzazione di matinè formativi per le scuole di ogni ordine e grado
- Promozione e valorizzazione del patrimonio artistico e territoriale.

20/09/2010 – alla data attuale

Organizzatrice Premio David Giovani

- Puglia Laltrocinema Cicolella, Foggia (Italia)

- pianificazione incontri con gli studenti;
- presentazione del concorso;
- costituzione giurie di studenti;
- organizzazione delle proiezioni gratuite;
- organizzazione e supervisione votazioni finali;

25/10/2022 – alla data attuale

Legal Counsel

Energy Total Capital s.r.l.

Napoli

- consulenza legale esperta su una serie di questioni relative ai progetti di sviluppo solare, inclusi contratti, accordi, conformità normativa e gestione del rischio.
- Redazione e negoziazione del contratto, redigere, rivedere e negoziare una varietà di contratti e accordi essenziali per lo sviluppo solare, assicurando che i progetti siano legalmente solidi e conformi.
- Collaborazione con team interfunzionali, inclusi project manager, ingegneri e professionisti della finanza, per fornire competenze legali e supporto ai progetti di sviluppo solare in corso.

COMPETENZE

Competenze comunicative

- Abilità comunicativa ed espressiva, scritta ed orale.
- Le competenze di tipo relazionale si sono consolidate attraverso la assidua frequentazione delle aule di giustizia. Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una buona capacità di relazioni con la clientela, con i collaboratori dello studio e con altri professionisti del medesimo e/o di diverso settore quali consulenti medico-legali.
- Presentazione al pubblico di eventi, maturata in occasioni di proiezioni cinematografiche, aziendali ed istituzionali.
- Coordinamento di campagne di comunicazione, maturata nella direzione dei teatri e dei progetti e nella collaborazione con agenzie di pubblicità.
- Gestione di ufficio stampa, maturata nella gestione di teatri e dei progetti.
- Gestione di comunità, team building, conduzione di attività motivazionale dei ragazzi, giovani ed adulti sviluppata in contesti formativi scolastici e sociali.

Competenze organizzative e gestionali

- competenze gestionali di organizzazione del carico lavorativo ordinario e straordinario dello studio legale;
- Esperienza pluriennale di management: ho acquisito ottime capacità di coordinamento di risorse e organizzazione e pianificazione del lavoro. In qualità di responsabile e direttore artistico, ho gestito team e gruppi di lavoro fino a 20 persone e budget per progetti e festival locali.
- Ho acquisito specifiche competenze nel settore organizzativo, logistico e amministrativo dello spettacolo, attraverso la gestione diretta del personale e delle risorse, materiali e economiche.
- Conosco la contrattualistica dedicata allo spettacolo dal vivo e ho curato in prima persona scritture individuali, problematiche relative alle materie previdenziali e fiscali e trattamento dei diritti d'autore.
- Capacità progettuale e di analisi, creatività nelle esposizioni di documenti e nell'elaborazione di idee e progetti.

Competenze professionali

- Serietà e professionalità maturate e consolidate dall'attività professionale giuridica esplicata anche in collaborazione con importanti società operanti nel campo delle energie rinnovabili;
- Attitudine a lavorare per obiettivi;
- Buon adattamento al lavoro di gruppo;
- Innata predisposizione al contatto con il pubblico;

Competenze digitali

Uso quotidiano di programmi di videoscrittura e pacchetto office, posta elettronica, programmi professionali e navigazione in internet.

Competenze

linguistiche Italiano -
Lingua Madre Inglese -
Buono

Patente di guida B**ULTERIORI****INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Maria de Felice