

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali:

Nome: Anna Maria POLIFRONI

Indirizzo: Savona – Via Perugia 6/3 scala sinistra

Telefono: 3496410194

Email polifroni@comune.vado-ligure.sv.it
annamariapolifroni72@gmail.com

Pec annamariapolifroni@pec.it

Nazionalità: italiana

Data di nascita: 30 giugno 1972

Luogo di nascita: Savona

Istruzione e formazione:

- Diploma di maturità magistrale conseguita nella sessione unica dell'anno scolastico 1989/90 presso l'Istituto Magistrale Statale "G. Della Rovere" di Savona con la votazione 60/60
- Corso integrativo previsto dall'art. 1 della Legge 11/12/1969, n. 910 e del D.M. 13/12/1969 per i diplomati dell'Istituto Magistrale nell'anno scolastico 1990/91 presso l'Istituto Magistrale Statale "G. Della Rovere" di Savona con la valutazione di idoneità
- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 12 dicembre 1996 presso l'Università degli Studi di Genova con la votazione di 110/110
- Corso post-universitario di diritto (diritto civile, penale e amministrativo) organizzato dalla IUXTA S.a.s. di Milano presso il teatro dell'Istituto Salesiano di Via Copernico 9 in Milano nell'anno 1996/97 – docente avv. prof. Vincenzo Mariconda
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita in data 20 novembre 2000 presso la Corte di Appello di Genova
- Corso di Mediatore Civile Professionista ai sensi del D.Lgs n. 28/2010 e del D.M. 180/2010 organizzato da Istituto Lodo Arbitrale – Ente di Formazione accreditato al Ministero della Giustizia nel gennaio – febbraio 2011

Esperienze lavorative presso la Pubblica Amministrazione:

Dal 01/09/2024 a tutt'oggi

Comune di Vado Ligure, Piazza S. Giovanni Battista n. 5, (17047) Vado Ligure (SV)

Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D) a tempo pieno e indeterminato presso il I Settore Amministrativo. **Responsabile del I Amministrativo e**

titolare di incarico di Elevata Qualificazione a far data dal 01/01/2025: Servizio personale, Servizio Uffici Demografici, Servizio Affari Generali e Segreteria.

Dal 08/08/2022 al 31/08/2024

Provincia di Savona, Via Sormano n. 12, (17100) Savona (SV)

Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D) a tempo pieno e indeterminato
dal 01/06/2023 al 31/08/2024: assegnata al Settore Risorse Umane e Finanziarie, Servizio Personale
dal 08/08/2022 al 31/05/2023: assegnata alla Direzione Generale, Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri

Altre Esperienze lavorative:

Iscritta come avvocato all'albo presso l'Ordine degli Avvocati di Savona dal 1° dicembre 2000 all'8 luglio 2022

Dal 19/04/2004 al 08/07/2002

Collaborazione presso lo Studio Legale Sotgiu, Corso Italia 13/8, (17100) Savona (SV)
Assistenza udienze – Collaborazione e consulenza per pratiche nelle varie materie trattate dallo studio (famiglia – recupero crediti – ingiunzioni di pagamento – espropriazioni mobiliari e immobiliari – risarcimento danni – diritto fallimentare) – Attività di gestione delle incombenze (scadenze – deposito atti) presso le Cancellerie del Tribunale di Savona e del Tribunale di Albenga; parcellazione

Dal 06/10/1997 al 09/04/2004

Collaborazione presso lo Studio Legale Ruffino, Piazza Sisto IV 1/4 (17100) Savona (SV)
Assistenza udienze – Collaborazione e consulenza per pratiche nelle varie materie trattate dallo studio (famiglia – recupero crediti – ingiunzioni di pagamento – espropriazioni mobiliari e immobiliari – risarcimento danni – diritto fallimentare) – Attività di gestione delle incombenze (scadenze – deposito atti) presso le Cancellerie del Tribunale di Savona e del Tribunale di Albenga

Prima lingua:

Italiano

Altre lingue:

Inglese a livello scolastico

Capacità e competenze professionali:

L'attività professionale ha consentito di sviluppare conoscenze in materia giuridica ad oggi utilizzabili nello svolgimento dell'attività nella pubblica amministrazione per risoluzioni di problematiche attinenti alle materie di competenza o questioni interpretative di norme.

Conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza e, in particolare, dei principali processi organizzativi dell'ente pubblico e delle procedure amministrative.

Conoscenza delle materie attinenti alle attività assegnate, del diritto amministrativo, delle norme degli enti locali e della normativa degli enti pubblici (in particolare appalti, procedure concorsuali per l'affidamento di lavori e servizi, protocollo informatico, procedure selettive, gestione giuridica e economica del personale, relazioni sindacali).

Capacità e competenze tecniche:

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel. Buona capacità di navigare in Internet.

Capacità e competenze relazionali:

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale.

Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è requisito minimo indispensabile.

Patente:

Automobilistica, tipo B

Savona, 28 gennaio 2025

Anna Maria Polifroni