



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome

MARGHERITA LIPPOLIS



Indirizzo di residenza

Contatto telefonico

E-mail

PEC

Data di nascita

05/06/87

Esperienza professionale

Date

Dal 26 febbraio 2024 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo/finanziario c/o Ufficio Affari Legali del Comune di Chiavari (GE)

Date

Dal 28 settembre 2023 al 25 febbraio 2024

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo/finanziario c/o Ufficio Segreteria Generale del Comune di Sestri Levante (GE)

Date

Dal 1° gennaio 2022 al 27 settembre 2023

Lavoro o posizione ricoperti

Dirigente *ex art 110 D.Lgs. n. 267/2000* Area I Servizi Amministrativi e Servizi alla Persona del Comune di Sestri Levante (Ge)

Principali attività e responsabilità

- Vice Segretario comunale;
- Direzione Area I Servizi Amministrativi e Servizi alla Persona comprendente: Urp e Uff. Protocollo; Uff. Società partecipate; Ufficio Comunicazione, Turismo e Sportello Unico Eventi; Servizio Informatica; Servizi Sociali, Servizi alla persona, Sport, Cultura e Asilo nido;
- RPCT della Società in house del Comune di Sestri Levante Mediaterraneo Servizi Srl;
- da maggio 2022 l'area I Servizi amm.vi e Servizi alla Persona ricomprende anche lo Sportello Unico Attività produttive;
- da maggio 2022 RPCT del Comune di Sestri Levante;

Date

Dal 4 novembre 2019 al 31 dicembre 2022

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo/finanziario c/o Ufficio Legale, contratti e rapporti con società partecipate del Comune di Sestri Levante (Ge)

Principali attività e responsabilità

Redazione e gestione della contrattualistica dell'amministrazione, gestione degli acquisti tramite il sistema Consip e sulla piattaforma Mepa, gestione di procedure di evidenza pubblica concernenti il patrimonio comunale, gestione di atti amministrativi di vario genere, redazione e pubblicazione di ordinanze, avvisi e ordini di servizio interni, gestione amministrativa società partecipate

Date

Dal 7 agosto 2017 al 2 novembre 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo c/o Ufficio Legale, contratti e rapporti con società partecipate del Comune di Sestri Levante (GE)

Principali attività e responsabilità

Redazione e gestione della contrattualistica dell'amministrazione, gestione degli acquisti tramite il sistema Consip e sulla piattaforma Mepa, gestione di procedure di evidenza pubblica concernenti il patrimonio comunale, gestione di atti amministrativi di vario genere, redazione e pubblicazione di ordinanze, avvisi e ordini di servizio interni, gestione amministrativa società partecipate

Date	Dal 4 gennaio 2016 al 6 agosto 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario responsabile Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Sestri Levante (GE)
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto agli organi istituzionali, redazione comunicati stampa, cura della corrispondenza in entrata e in uscita, collaborazione con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo
Date	Dal 18 maggio 2015 al 31 dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo presso Servizio Legale e Contratti del Comune di Sestri Levante (GE) Cat. D1, assunzione tramite Agenzia di somministrazione di lavoro
Principali attività e responsabilità	Redazione e gestione della contrattualistica dell'amministrazione, gestione degli acquisti tramite il sistema Consip e sulla piattaforma Mepa, gestione di procedure di evidenza pubblica concernenti il patrimonio comunale, gestione di atti amministrativi di vario genere, redazione e pubblicazione di ordinanze, avvisi e ordini di servizio interni
Date	Dal 15 luglio 2014 al 15 maggio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario responsabile ufficio casa e servizi giuridici del Comune di Sestri Levante (GE) , Cat. D1, assunzione tramite Agenzia di somministrazione di lavoro
Principali attività e responsabilità	Integrale gestione del patrimonio Erp ed Ers del Comune di Sestri Levante per quanto concerne l'Ufficio casa, gestione bandi a sostegno dell'abitare e a sostegno delle morosità incolpevoli, esperimento di ogni pratica correlata alle assegnazioni abitative ed alle morosità ad esse connesse.
Date	Da febbraio 2014 ad agosto 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Volontaria di Servizio Civile Nazionale ottenuto tramite concorso pubblico, selezionata come idonea in prima posizione con un punteggio di 83/100
Principali attività e responsabilità	Gestione dell'Ufficio Informa-Giovani; organizzazione di laboratori di lingua inglese e informatica;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rapallo, Ripartizione IV Servizi Sociali, Ufficio Informa-Giovani, Piazza Molino 10, Rapallo. OLP referente Claudia Mozzi Tel. 0185 55016
Date	Da luglio 2013 a settembre 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Cameriera di sala
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Sud Est, proprietario Antonio Pessagno, Via Previati 200, Lavagna (GE), Tel: +39 0185 308728
Date	Da settembre 2011 a febbraio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Bibliotecaria presso il Dipartimento di filosofia del diritto della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova
Principali attività e responsabilità	Accoglienza al pubblico, gestione prestito testi e cura generale dell'archivio bibliotecario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5, Genova, Tel: +39 010 2099213
Tipo di attività o settore	Attività lavorativa per studenti (150 ore) ottenuta grazie al piazzamento al quarto posto di una graduatoria di merito del rendimento universitario

Date	Da aprile 2009 a luglio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Bibliotecaria presso la Biblioteca giuridica (CSB) della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova
Principali attività e responsabilità	Accoglienza al pubblico, gestione prestito testi e cura generale dell'archivio bibliotecario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5, Genova, Tel: +39 010 2099213
Tipo di attività o settore	Attività lavorativa per studenti (150 ore) ottenuta grazie al piazzamento al terzo posto di una graduatoria di merito del rendimento universitario
Date	Da gennaio 2009 a maggio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Ripetizioni scolastiche per un alunno frequentante il II° anno di Liceo Scientifico, l'attività svolta era principalmente finalizzata al recupero delle lacune nelle materie dell'inglese, della matematica e del latino.
Date	Da giugno 2007 ad agosto 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Banconista gelateria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gelateria Sausalito, proprietario Marco Orlandini, Via dei Devoto 17, Lavagna (Ge), Tel: +39 0185 362292
Date	Da maggio 2005 a novembre 2008 (attività svolta unicamente durante il fine settimana nel periodo invernale; a tempo pieno durante il periodo estivo, fatta eccezione per l'estate 2007 durante la quale si alternava al lavoro presso la Gelateria Sausalito)
Lavoro o posizione ricoperti	Barista e cameriera di sala
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Ristorante Pizzeria “Blanche”, proprietario Marco Bianchi, Via Montanaro Disma 11/13, Carasco (GE), Tel: +39 0185 351383
Istruzione e formazione	
Date	Da febbraio 2015 a gennaio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Master di I livello in Innovazione della Pubblica Amministrazione con votazione di 106/110.
Principali tematiche	Preparazione solida su tutti gli aspetti concernenti il processo di innovazione riorganizzativa e gestionale che la P.A. Italiana sta vivendo e vivrà nei prossimi anni.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova, Largo della Zecca 8, Genova, Tel: +39 010 2099015
Date	Da settembre 2006 a dicembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 20/12/2012 con votazione di 100/110. Tesi in materia di Diritto di famiglia comparato: “L'evoluzione dell'istituto matrimoniale in Portogallo”; relatrice: Prof.ssa F. Brunetta D'Usseaux
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Preparazione solida su: l'evoluzione storica e filosofica del diritto; ogni aspetto riguardante il diritto italiano ed internazionale; l'esperienza giuridica dei principali paesi europei e d'oltre oceano
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Genova, Via Balbi 5, Genova, Tel: +39 010 2099213
Date	Da settembre 2009 a luglio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Periodo di studi all'estero grazie al Programma Erasmus, presso la Faculdade de direito da Universidade de Lisboa
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Esami sostenuti: History of legal thought (30/30); Roman law (30/30); Legal english (25/30); Tax law (24/30)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Faculdade de direito da Univeridade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária 1649-014, Lisbona, Tel: (351) 21 798 46 00

Date

Da settembre 2001 a giugno 2006

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di liceo scientifico – votazione: 90/100

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo scientifico G.Marconi, Piazza caduti di Nassirya 14, Chiavari (GE),
Tel: +39 0185 363057

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese; Portoghese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C 1	Livello avanzato	C 1	Livello avanzato	C 1	Livello avanzato	C 1	Livello avanzato	B 2	Livello intermedio
B 2	Livello intermedio	C 1	Livello avanzato	B 2	Livello intermedio	B 2	Livello intermedio	B 1	Livello intermedio

Portoghese

Capacità e competenze sociali

Ottima capacità di gestione attività di gruppo per bambini acquisita grazie a una lunga esperienza amatoriale di collaborazione con un Istruttore di equitazione (Patente FISE I° livello)

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici (Sistemi operativi Microsoft; Programmi Office) e di navigazione sul Web; conseguiti i primi 4 moduli della Patente europea per l'utilizzo del personal computer (ECDL)

Capacità e organizzative e relazionali

Buona capacità di gestione di situazioni che implicano il coordinamento di molteplici attività, acquisita grazie alle pregresse esperienze lavorative nel settore terziario e riguardanti il rapporto con il pubblico ed in particolare affinate grazie al servizio prestato presso l'Ufficio Informa-Giovani. Ottime capacità relazionali anche in situazioni di stress

Patente

Patente A e B - Automunita e Motomunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Chiavari, 28/04/2025