



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Margherita Trifoni  
Indirizzo xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Telefono xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Fax -  
E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita xxxxxxxxxxxxxxxxx

## ESPERIENZA LAVORATIVA/POLITICA

- Date (da – a) Da giugno 2014 a dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Movimento 5 Stelle – Comune di Giulianova Via Garibaldi n° 19 Giulianova (Te)
- Tipo di azienda o settore Attività politica
- Tipo di impiego Consigliere comunale per il Movimento 5 stelle
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere comunale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2004 a gennaio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Antonio Di Gaspare – Viale Mazzini n. 22 Alba Adriatica (Te)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Consulente Libera Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza Legale

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da luglio 2009 a ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Giulianova – Via Garibaldi n° 19 Giulianova (Te)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consulente Libera Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Assessore Urbanistica

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 gennaio 2006 al 30 marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caspian Proger Engineerig – Proger Spa – Via Pò n° 99 San Giovanni Teatino (Ch)
- Tipo di azienda o settore Studio di Ingegneria e Total Management
- Tipo di impiego Consulente – Libera Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e Pratiche amministrative e legali per lo start up societario della filiale di Atyrau, Kazakhstan

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 gennaio 2005 al 30 giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kalumet Srl
- Tipo di azienda o settore Società partner progetto Polis (patto per l'occupazione e il lavoro nell'impresa sociale) – Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Consulente – Libera Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e Pratiche amministrative

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2001 a ottobre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Antonio Di Pietrangelo – Via Marsala n° 8 Giulianova (Te)
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Praticante Avvocato

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 1999 a gennaio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sig. Vincenzo D'Ippolito – Via Case di Trento n° 11 Giulianova (Te)
- Tipo di azienda o settore Procuratore Sportivo
- Tipo di impiego Consulente Libera Professionista
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Dall'11 al 29 gennaio 2010  
**Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Professionale per Assistente di Studio Notarile.  
Erogato da Notaio.org Formazione ([www.assistente-notarile.com](http://www.assistente-notarile.com))  
Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio Giovanni Morelli – Notaio Antonio Testa. Rilasciato, al termine del Corso, Attestato di partecipazione  
Il Corso ha approfondito in modo particolare:
  - Ruolo del notaio e dell'assistente notarile.
  - Attività dello studio notarile.
  - Il fascicolo, Le minute, La stipula, I componenti, Il Repertorio, Gestione atti e documentazione.
  - Sistema pubblicitario, Adempimenti post-stipula, Copie, Repertorio e Indice.
  - Cassa cambiali, Attività immobiliare, Gestione mutui, Attività societaria, Altre operazioni notarili.
  - La compravendita, Atti mortis causa, Le società, Formalità immobiliari.
  - Attività telematica dello studio (visure catastali – ispezioni ipotecarie) – Note SOGEI – ADEMPIMENTO UNICO.
  - Formalità societarie (FEDRA PLUS – gestione pratica telematica – visure camerale).
  - Dichiarazioni di successione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Assistente di Studio Notarile
- Date (da – a) 29 gennaio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tribunale di Teramo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)

Abilitazione professionale

Iscrizione Albo degli avvocati di Teramo

Avvocato

Dal 5 Novembre 2004 al 18 dicembre 2004

Tribunale di Teramo

Corso per la difesa di Ufficio

Difensore d'ufficio

Dal novembre 2002 a maggio 2003

Università degli Studi di Teramo

Master on International CO-Operation against International and Transnational Crimes

Attestato di partecipazione

Dal ottobre 2002 a maggio 2003

Università di Rimini

Corso di specializzazione di Diritto familiare e minorile presso UNI.TU.RIM., centro studi e ricerche in Diritto Familiare e Minorile

Attestato di specializzazione in diritto familiare e minorile

Da gennaio 2002 a marzo 2002

Università degli Studi di Pescara

Corso di approfondimento sul lavoro Pubblico, organizzato da centro nazionale di diritto del lavoro "Domenico Napoletano"

Attestato di partecipazione

Dal 1993 al 2001

Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

Dal 1987 al 1992

Liceo Classico di Roseto degli Abruzzi (Te)

Diploma di Maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottima capacità di relazione e di sviluppo dei rapporti interpersonali acquisite nelle esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Attività di volontariato con l'A.V.U.L.S.S., presso strutture socio- sanitarie .

Attività di volontariato e di coordinamento presso associazione politica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Windows e Windows , buona dimestichezza

Word,: buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente tipo B – Mezzo proprio

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Giulianova, li 13/12/2023

Margherita Trifoni

