

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Numero telefonico dell'Ufficio  
Fax dell'Ufficio  
E-mail istituzionale

## SANTOCCHIA ANNA MARIA

12/03/1963

Dirigente

Provincia di Perugia

Dirigente di staff al Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali "Supporto professionale per la redazione di piani e discipline nelle materie di competenza del Servizio"

075.3681434

0753.681686

anna.santocchia@provincia.perugia.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolo di studio  
Altri titoli di studio e professionali  
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 11/12/1987 presso l'Università degli Studi di Perugia, con votazione 103/110

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Dal 01/03/1990 a tutt'oggi presso Provincia di Perugia:

- In data 1/03/1990, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, è stata inquadrata nei ruoli organici della Provincia di Perugia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con il profilo professionale di "Assistente Amministrativo" (8a q.f. ex D.P.R. n. 333/1990 –Cat. D p.e. di primo inquadramento D.3 del vigente CCNL), profilo ricoperto fino al 30/11/2002;

- in tale periodo ha svolto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Stato Giuridico, Sviluppo e Relazioni Sindacali del Servizio Gestione del Personale;

- in data 1/12/2002, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, è stata inquadrata nei ruoli organici dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con il profilo professionale di "Dirigente" (indirizzo amministrativo- qualifica unica dirigenziale);

dal 1/12/2002 fino al 30/4/2019 ha ricoperto l'incarico di Dirigente responsabile del Servizio Gestione del Personale

Dall'1/5/2019 al 31/12/2022 ha ricoperto l'incarico di Dirigente del Servizio Affari Istituzionali.

Capacità linguistiche

Livello europeo (\*) INGLESE

• Capacità di lettura A2 Livello base

• Capacità di scrittura A2 Livello base

• Capacità di espressione orale

A2 Livello base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Access, Excel, Powerpoint, etc.), nonché di più diffusi browser e dei software di posta elettronica.

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a corsi di formazione, seminari di approfondimento e convegni in materia di gestione giuridico amministrativa del personale, esercizio delle funzioni datoriali nel sistema contrattualizzato, valutazione e premialità.

Perugia, 2/1/2023

F.to

