

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	<b>SANTOCCHIA ANNA MARIA</b>
Data di nascita	12/03/1963
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Provincia di Perugia
Incarico attuale	Dirigente del Servizio Gestione del Personale
Numero telefonico dell'ufficio	075.3681434
Fax dell'ufficio	075.3681686
E-mail istituzionale	anna.santocchia@provincia.perugia.it
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 11/12/1987 presso l'Università degli Studi di Perugia, con votazione 103/110
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 01/03/1990 a tutt'oggi presso Provincia di Perugia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- in tale periodo ha svolto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Stato Giuridico, Sviluppo e relazioni sindacali del Servizio Gestione del Personale;</li> <li>- 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 ricopre l'incarico di Dirigente responsabile del Servizio Gestione del Personale</li> </ul>
Capacità linguistiche	<p>Livello europeo (*) <b>INGLESE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura      A2    Livello base</li> <li>• Capacità di scrittura    A2    Livello base</li> <li>• Capacità di espressione orale      A2    Livello base</li> </ul> <p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Access, Excel, Powerpoint, etc.), nonché di più diffusi browser e dei software di posta elettronica.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni	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.

altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	