

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Versione destinata alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Maria Chiara Destito

Posizione attuale

Segretario Amministrativo / Responsabile del Centro di Servizi per la Ricerca Pre-clinica (Ce.Se.R.P.),
Università degli Studi di Perugia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 12/2025 – attuale

Università degli Studi di Perugia – Centro di Servizi per la Ricerca Pre-clinica (CeSeRP)
Segretario Amministrativo / Responsabile, con incarico triennale. Attività di gestione e coordinamento amministrativo, documentale e contabile della struttura; supporto alla direzione; gestione del bilancio e dei tributi; controllo di gestione; istruttoria e predisposizione di atti e procedimenti amministrativi; coordinamento delle attività dell'ufficio; formazione e supporto al personale.

Incarichi e responsabilità: Responsabile Unico del Progetto (RUP) per acquisizioni di beni e servizi del Centro; Responsabile del Procedimento; referente per la protezione dei dati; responsabile della gestione dei contenuti del sito web e degli adempimenti di trasparenza digitale.

Da 06/2025 – attuale

Università degli Studi di Perugia – Centro di Servizi per la Ricerca Pre-clinica (CeSeRP)
Funzionario amministrativo, categoria D. Attività di gestione documentale, supporto alla direzione, pianificazione e analisi dei costi, contabilità pubblica, controllo di gestione, bilancio e tributi, analisi delle procedure amministrative, istruttoria e predisposizione di atti amministrativi, gestione di unità organizzative e supporto alla formazione del personale.

Da 07/2021 – 06/2025

Esperienza professionale legale in qualità di praticante avvocato presso studio legale Libori.
Attività di consulenza legale, ricerca legale per la cura difensiva dei clienti, redazione di atti e pareri in materia sia civilistica che penalistica e rappresentanza in giudizio.

Da 02/2024 – 04/2024

Esperienza nell'area qualità e compliance aziendale, con attività di predisposizione e aggiornamento di procedure e regolamenti e approfondimento della normativa in materia di responsabilità degli enti, trasparenza e anticorruzione.

Da 10/2021 – 04/2023

Tirocinio in affiancamento ai magistrati ai sensi dell'art. 73 D.L. 69/2013 (Sezione civile e penale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2025

Abilitazione all'esercizio della professione forense – Corte di Appello di Perugia.

2023–2025

Corso biennale di Tecnica e Deontologia dell'Avvocato Penalista.

2024

Master in insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado.

2023

Percorso formativo post-laurea in Risk and Business Continuity Management.

2021

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01) – Università degli Studi di Perugia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

- gestione amministrativa, contabile e documentale di strutture universitarie;
- istruttoria e predisposizione di procedimenti e atti amministrativi;
- gestione e controllo del bilancio e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali;
- analisi delle procedure e supporto alla gestione organizzativa del personale;
- competenze giuridiche in ambito amministrativo, civile e penale.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente curriculum è stato predisposto in forma sintetica per la pubblicazione con finalità di trasparenza, limitando i dati personali alle informazioni pertinenti al percorso professionale e ai titoli posseduti.