

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Maria PICCHIAMI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	anna.picchiami@unipg.it
Nazionalità	
Data di nascita	25.09.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 01.02.2025 a tutt'oggi

Responsabile Amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Perugia – P.zza dell'Università 1 – PERUGIA

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno
– Area dei Funzionari – Settore Amministrativo-Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di tutta l'attività amministrativa svolta dal Polo nelle sue
Strutture, della gestione e dei relativi risultati.

Dal 16/05/2024 al 31/01/2025 Vice-Responsabile Amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni (Decreto del Responsabile Amministrativo del Polo n. 59 del 16.05.2024);

Dal 01/02/2024 assegnata a svolgere la propria attività lavorativa presso il Polo Scientifico Didattico di Terni;

Dal 1/07/2019 fino al 31/08/2022 Responsabile dell'Ufficio Affari Giuridici dell'Amministrazione Centrale:

Dal 5/12/2013 fino al 26/07/2015: Responsabile dell'Ufficio Recupero crediti dell'Amministrazione Centrale

Dal 1/01/2011 fino al 10/01/2013: Responsabile dell'Ufficio Recupero crediti dell'Amministrazione Centrale

Dal 1/12/2006 assunta a tempo indeterminato e assegnata all'Ufficio Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 28/01/2005 entrata in servizio con contratto a tempo determinato, cat. D1, assegnata all'Ufficio Legale;

Abilitazione alla professione forense conseguita nel 2003 presso la Corte d'Appello di Perugia

Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia in data 19.09.2003

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 28.06.2000 conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia, votazione 110/110, corso di laurea con indirizzo giuridico-amministrativo, tesi di diritto amministrativo, dal titolo "Risarcibilità ed interesse legittimo";

Diploma di Maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Cornelio Tacito di Terni.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

Francese

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di ascolto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza di avvocato e responsabile di ufficio; buone competenze professionali nella definizione dei procedimenti amministrativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO DEL PC IN AMBITO WINDOWS E DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI OFFICE 365.
GESTIONE PROTOCOLLO SU PIATTAFORMA TITULUS. UTILIZZO E COORDINAMENTO DI
CONFERENZE TRAMITE TEAMS

PATENTI

B

La sottoscritta PICCHIAMI Anna Maria dichiara che tutti i fatti riportati nel presente curriculum corrispondono a verità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Si allega a tale scopo copia del documento di identità in corso di validità

Terni, 8 settembre 2026

Anna Maria Picchiami