

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	PICCA MARIA CRISTINA
Indirizzo	Avvocatura Distrettuale dello Stato di L'Aquila, Via Buccio da Ranallo
Telefono	0862 4099224
E-mail	cristina.picca@avvocaturastato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Presso l'Avvocatura dello Stato

Dal 16 settembre 1996 ad oggi

dal 01.01.2010 passaggio dall'Area II all'Area III F1 come Vincitrice di concorso;  
(Attualmente AREA III F3) Preposta all'Ufficio Liquidazione dove svolge funzioni relative a:  
recupero spese di giudizio liquidate e compensate, registrazione ed imputazione somme;  
restituzione somme pagate in eccesso;  
organizzazione Team Liquidazione;  
Elaborazione dei rendiconti quadriennali degli onorari (compensati e liquidati) riscossi e versati  
in Banca d'Italia;  
delegata presso la Banca d'Italia per la riscossione delle quietanze;  
tenuta dei rapporti con la Tesoreria Territoriale, con la Ragioneria, con gli avvocati del libero  
foro, con le amministrazioni e con i privati;  
Segretaria Commissione Scarto per i trienni: 2010-2012, 2013-2015, 2016-2018, 2019-2021,  
2022-2025/2026;  
Referente riscossione ADER;  
Abilitazione Banca Dati Catastali Agenzia delle Entrate;  
In passato:  
1996 Segretaria Avvocato Distrettuale per sostituzione collega in maternità;  
sostituta segreteria Avvocato Distrettuale 2016-2019;  
funzioni di segretaria per procuratori ed avvocato dello stato;  
Ufficio copia: trascrizione pratiche avvocati e compito di distribuzione delle stesse;  
Servizio agenda: scarico listini di udienza, compilazione nuovi listini e tenuta dello Scadenziere;  
calcolo ed erogazione dei buoni pasto per il personale togato ed amministrativo;  
dal 30 luglio 2007 fino al 2017 Sostituto Consegnatario;  
Componente della Commissione per la rinnovazione degli inventari: nomine del 01.12.2010 e  
del 21.10.2015;  
redazione del Conto giudiziale annuale;  
Abilitazione servizi telematici INPS;  
Sostituzione Funzionario Segreteria Personale;

Dal 3 febbraio 1989 al 15 settembre 1996, vincitrice di concorso pubblico indetto dal Ministero della Difesa

Addetta all'Area Riservata, Sezione ARP, presso il comando TRAMAT, RMNE TREVISO con le seguenti mansioni:  
ricezione e spedizione posta, plichi e corrispondenza varia, provvedendo al protocollo, alla classificazione ed all'archiviazione;  
ricezione e custodia documenti sensibili;  
approntamento documenti attinenti esercitazioni e missioni all'estero, divulgazione programmazione corsi annuali, aggiornamento data base personale militare;  
Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza, garantendo il rispetto delle scadenze;  
Gestione delle agende e supporto all'organizzazione di eventi e riunioni predisponendo dati e presentazioni.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea in Lingue e Letterature Straniere  
Concorso Magistrale con abilitazione all'insegnamento

#### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua

**ITALIANA**

Altre lingue

#### **INGLESE E FRANCESE**

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### **Capacità e competenze Organizzative e relazionali**

Ottime capacità organizzative, di analisi, sintesi e problem solving. Abile nella cooperazione e nel lavoro in team.

#### **Capacità e competenze tecniche**

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Capacità acquisita di utilizzare gli applicativi informatici:  
word avanzato, Internet Explorer, Outlook, Excel.

Ottima capacità di utilizzare internet, posta elettronica, pec, applicativi informatici.  
**Inserita nel Progetto sperimentale per l'avvio della Piattaforma PAGO.PA.**

Capacità e competenze artistiche

Disegno, Scrittura, Fotografia

Altre capacità e competenze interpersonali

Servizio di Volontariato presso l'Ospedale Ca' Foncello di Treviso; assistente colonie;

Patente o patenti

Patente di tipo B

Ulteriori informazioni

#### **Formazione corsi SNA e relative attestati:**

"La responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente";

"La disciplina europea dei servizi e dei servizi digitali e la digitalizzazione della PA".

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL D.LGS.  
196/2003