

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARTA BRUNELLA
Data di nascita	14/01/1965
Qualifica	AREA III, F4, CONSERVATORE
Amministrazione	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA AMM. AUTONOMA ARCHIVI NOTARILI
Incarico attuale	CAPO DELL'ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE DI SASSARI
Numero telefonico dell'ufficio	079/242716
Fax dell'ufficio	079/242716
E-mail istituzionale	Brunella.carta@giustizia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO 1992	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'università degli Studi di Cagliari; voto 95/110.
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI 2001	▪ corso di riqualificazione per il passaggio alle posizioni economiche superiori della stessa area, consistente in un percorso formativo articolato in una fase teorica e di un tirocinio pratico per l'acquisizione delle competenze teoriche interdisciplinari e tecnico-professionali relative alla nuova posizione economica (maggio/luglio 2001).
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti) 30/09/2002 —	- Ministero della Giustizia – Amministrazione degli Archivi Notarili – Archivio Notarile distrettuale di Sassari. Conservatore, posizione economica C3, ora Area III, posizione economica F4 • Con mansioni di direttore dell'Archivio, i cui compiti istituzionali consistono nell'attività di controllo sull'attività notarile, conservazione del materiale documentario, rilascio di copie, estratti certificati dei documenti depositati, esercizio di funzioni notarili limitatamente agli atti conservati, funzioni contabili (riscossione delle entrate, pagamenti nei limiti delle autorizzazioni ministeriali); e funzioni amministrative quali amministrazione del personale in servizio, organizzazione dell'ufficio e gestione dei beni. - Ministero della Giustizia – Amministrazione degli Archivi Notarili – Archivio Notarile distrettuale di Sassari.

27/03/1997	- Con mansioni di direttore dell’Archivio, i cui compiti istituzionali consistono nell’attività di controllo sull’attività notarile, conservazione del materiale documentario, rilascio di copie, estratti certificati dei documenti depositati, esercizio di funzioni notarili limitatamente agli atti conservati, funzioni contabili (riscossione delle entrate, pagamenti nei limiti delle autorizzazioni ministeriali); e funzioni amministrative quali amministrazione del personale in servizio, organizzazione dell’ufficio e gestione dei beni. Conservatore, posizione economica C2 . - Ministero della Giustizia – Amministrazione degli Archivi Notarili - Archivio notarile distrettuale di Cagliari.												
29/05/1996	Vice Conservatore in prova (ex VIII Q.F.) Ministero della Giustizia - D.A.P												
29/12/1994	- presso casa di reclusione di Mamone assistente amministrativo(ex VI Q.F.) - Con mansioni, inizialmente, di segreteria e successivamente contabili.												
	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>INGLESE</td><td>SCOLASTICO</td><td>SCOLASTICO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO						
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO											
CAPACITÀ NELL’USO DELLE TECNOLOGIE	UTILIZZO A LIVELLO MEDIO DI VIDEOSCRITTURA, FOGLIO DI CALCOLO, POSTA ELETTRONICA												
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	- Componente del Collegio di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Sassari, nella procedura di tentativo obbligatorio di conciliazione (marzo 2002). - Componente Commissione di Sorveglianza, di cui al D.P.R.37/2001, in qualità di Presidente												