

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Maria FABOZZI
Data di nascita	13 ottobre 1960
Qualifica	Area III - F 4 - CONSERVATORE
Amministrazione	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - AMMINISTRAZIONE ARCHIVI NOTARILI - ROMA
Incarico attuale	Preposizione al Reparto bilancio nell'ambito del Servizio I Affari Generali e Bilancio dell'Ufficio centrale archivi notarili
Numero telefonico dell'Ufficio	06 51641375
Fax dell'Ufficio	06 5133391
E-mail istituzionale	maria.fabozzi@giustizia.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi Federico II di Napoli il 10 dicembre 1985 con punti centodieci/110.
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	• Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguita presso la Corte di Appello di Napoli il 23 aprile 1991; • Ufficiale rogante dell'Ufficio centrale degli archivi notarili, giusta p.D.G. 31 ottobre 1996; • Ufficiale rogante dell'Amministrazione degli archivi notarili, per la ricezione dell'atto di acquisto dell'immobile in Trapani da adibire a sede dell'Archivio notarile di detta città, giusta p.D.G. 2 maggio 2002; • Ufficiale rogante dell'Amministrazione degli archivi notarili, per la ricezione dell'atto di acquisto dell'immobile in Trieste da adibire a sede dell'Archivio notarile di detta città, giusta p.D.G. 17 marzo 2008.
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	• Nomina a Conservatore in prova del personale della ex carriera direttiva con d. m. 5 ottobre 1989; • Nomina a Conservatore in ruolo il 20 novembre 1989; • Capo dell'Archivio notarile distrettuale di Taranto dal 1 gennaio 1991 al 17 giugno 1994; • Preposizione dal 18 giugno 1994 al 3 settembre 2003 al Reparto II, Contabilità, della già Divisione II (Patrimonio e Contabilità) con funzioni di direzione, di coordinamento e di controllo, con assunzione di responsabilità e risultato, nei settori di seguito indicati:

- a) predisposizione e gestione del bilancio dell'Amministrazione;
 - b) autorizzazioni all'esecuzione in economia, da parte degli Uffici periferici, di forniture di beni e/o servizi;
 - c) ordini di accreditamento e ruoli di spesa fissa per le locazioni passive, la pulizia dei locali e le assicurazioni;
- Preposizione dal 4 settembre 2003 al Reparto Bilancio della già Divisione Seconda (Patrimonio e Contabilità) e successivamente del Servizio Quarto (Bilancio e Contabilità) con funzioni di direzione, di coordinamento e di controllo, con assunzione di responsabilità e risultato, nei settori di seguito indicati:
 - a) predisposizione e gestione del bilancio dell'Amministrazione;
 - b) ordini di accreditamento e ruoli di spesa fissa per le locazioni passive, la pulizia dei locali e le assicurazioni;
 - c) rilevazione dei costi dell'Amministrazione;
 - d) monitoraggio dei flussi di cassa;
 - e) indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP);
- Vicario del Dirigente della già Divisione Seconda (Patrimonio e Contabilità) e successivamente del Dirigente del Servizio Quarto (Bilancio e Contabilità) dell'Ufficio centrale archivi notarili dal 2000 al 2016;
- Vicario del Dirigente della già Divisione Seconda (Patrimonio e Contabilità) e successivamente del Dirigente del Servizio Quarto (Bilancio e Contabilità) dell'Ufficio centrale archivi notarili con *l'attribuzione delle posizioni organizzative per gli anni dal 2000 al 2009*;
- Vicario del dirigente del Servizio Quarto (Bilancio e Contabilità) dell'Ufficio centrale archivi notarili con *l'attribuzione delle posizioni organizzative per gli anni 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016*;
- Conservatore Capo Reggente dell'Archivio notarile di Siena dal 1 agosto 2010 al 30 gennaio 2015, con *l'attribuzione delle posizioni organizzative per gli anni 2011, 2012, 2013, 2014 e gennaio 2015*;
- Conservatore Capo Reggente dell'Archivio notarile di Pordenone dal 27 febbraio al 30 settembre 2015, con *l'attribuzione della posizione organizzativa per il periodo dal 27 febbraio al 30 settembre 2015*;
- Incarico di missione presso l'Archivio notarile di Treviso, al fine di coadiuvare il Capo Archivio nell'attività ispettiva, giusta p.D. 27 gennaio 2015;
- Incarico di docenza sul tema: *"Il bilancio dell'Amministrazione degli archivi notarili e gli ordini di accreditamento"* nell'ambito della procedura selettiva per il passaggio di dipendenti dell'Amministrazione degli archivi notarili alla posizione economica B3, giusta provvedimenti 28 luglio e 27 agosto 2003;
- Relatore al corso di formazione interdipartimentale di *controllo di gestione e gestione per obiettivi* nell'ambito del Ministero della Giustizia, giusta p.D.G. 8 febbraio 2006 Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi – Direzione Generale del personale e della formazione;
- Componente della Conferenza permanente presso l'Ufficio centrale del bilancio quale rappresentante dell'Amministrazione degli archivi notarili dal 2004 al 2013, giusta p.D.G. 18 marzo 2004;
- Referente per lo studio della metodologia per la *diffusione della tecnica di gestione per obiettivi sul territorio*,

	giusta p. D.G. 23 luglio 2004; • Referente per il Centro di Responsabilità (CdR) Amministrazione degli Archivi Notarili verso MEF (IGB e RGS), giusta p. D.G. 26 settembre 2008; • Responsabile del procedimento per le rilevazioni PERLAPA relative agli Enti vigilati e/o finanziati dalle amministrazioni statali e alle modalità di gestione dei servizi strumentali (di cui all'art. 17, commi 1 e 2, D.L. n. 90/2014), giusta designazione del Direttore Generale 23 dicembre 2014; • Responsabile dell'adeguamento alla normativa vigente in materia delle direttive all'epoca impartite agli Archivi notarili in ordine al monitoraggio e alla rilevazione dei costi; •												
CAPACITÀ LINGUISTICHE	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</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	Francese	scolastico	scolastico						
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Francese	scolastico	scolastico											
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Livello buono di conoscenza degli applicativi più comuni: Pacchetto Office, Connessione ad Internet e Posta Elettronica.												
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	• Corso di aggiornamento presso la Scuola Centrale Tributaria in Roma in materia di assistenza fiscale ai lavoratori dipendenti e pensionati, giusta attestato del 22 aprile 1994; • Componente, con funzioni anche di segretario, della Commissione per la valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi informatici destinati agli archivi notarili, giusta p.D.G. 16 dicembre 1994, 29 febbraio 1996, 13 marzo 1996, 20 gennaio 1997, 15 gennaio 1998, 7 maggio 1999, 24 luglio 2000; • Seminario su la <i>Normativa in materia di contratti</i> presso la sede della SSPA di Roma, giusta attestato del 4 aprile 1997; • Corso in materia di <i>Gestione testi in ambiente Windows</i> organizzato presso la sede della SSPA di Bologna, giusta attestato del 16 maggio 1997; • Componente del Gruppo di lavoro <i>per lo studio delle problematiche connesse all'introduzione dell'Euro</i>, giusta p. D.G. del 31 luglio 1998; • Esecuzione in via telematica, con firma congiunta, dei pagamenti dei titoli di spesa dell'Ufficio centrale archivi notarili, nonché della somministrazione di fondi agli uffici periferici, giusta p.D.G. 23 febbraio 1999 e 26 maggio 2004; • Seminario su <i>La contrattualistica e gli appalti pubblici</i> presso la sede della SSPA di Bologna, giusta attestato del 7 ottobre 1999; • Corso di studi <i>La riforma del bilancio pubblico</i> presso la sede della SSPA di Caserta, giusta attestato del 24 novembre 1999; • Componente del Gruppo di lavoro per l'individuazione delle problematiche connesse all'attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, giusta p.D.G. 3 aprile 2000; • Corso di studi <i>La gestione delle risorse pubbliche: programmazione, bilancio, controllo</i> presso la sede della SSPA di Caserta, giusta attestato del 23 giugno 2000; • Master P.A. <i>Costruire organizzazioni sulle e per le persone: valorizzare le potenzialità e motivare le risorse umane nelle amministrazioni</i>, giusta attestato del 7 maggio 2003; • Corso di studi <i>Organizzazione dei servizi pubblici e processi di privatizzazione</i> presso la sede della SSPA di Roma, giusta attestato del 4 luglio 2003;												

- Componente del Gruppo di lavoro interdipartimentale nell'ambito del Ministero della Giustizia sul tema *Bilancio e budget di previsione*, giusta p.D.G. 31 luglio 2003;
- Corso di addestramento tecnico *All'uso della posta elettronica, di Internet e delle reti locali e all'adozione di misure minime di sicurezza informatica*, presso la sede l'Ufficio centrale degli archivi notarili, giusta attestato del 9 giugno 2004;
- Master P.A. *Organizzazione snella nella Pubblica Amministrazione: una leva di competitività, una prospettiva europea*, giusta attestato del 13 maggio 2004;
- Master P.A. *I costi di funzionamento nelle pubbliche amministrazioni: monitoraggio, razionalizzazione e programmazione*, giusta attestato del 11 maggio 2005;
- Componente del Gruppo di lavoro per la predisposizione di un *Manuale con cui definire le modalità operative per l'espletamento dell'attività di controllo di gestione, nonché dello schema concettuale del software destinato a gestire il controllo di gestione dell'Amministrazione degli archivi notarili*, giusta p.D.G. 16 giugno 2005;
- Seminario su *Il documento informatico: sottoscrizione e conservazione. Aspetti legislativi e tecnologici*, presso l'Ufficio centrale degli archivi notarili, giusta attestato del 21 settembre 2006;
- Corso di studi *Il processo di formazione del bilancio e il sistema di controllo della finanza pubblica alla luce del nuovo bilancio dello Stato*, presso la sede della SSPA di Caserta; giusta attestato del 16 novembre 2006;
- Master P.A. *Metodi e Strumenti di valutazione nella Pubblica Amministrazione*, giusta attestato del 25 maggio 2007;
- Seminario su *Il Mercato Elettronico della P.A. con particolare riferimento alla formazione dei dipendenti*, organizzato dall'ente CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale), giusta attestato dell'8 giugno 2007;
- Convegno *Dal protocollo alla conservazione sostitutiva: la gestione efficace di contenuti e processi*, organizzato da FileNet e IBM in collaborazione con Forum PA, giusta attestato del 3 luglio 2007;
- Seminario su *Il nuovo procedimento disciplinare notarile*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 19 ottobre 2007;
- Corso di addestramento tecnico all'Uso del software *Microsoft Access 2003*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 29 gennaio 2008;
- Seminario su *Il controllo dell'attività notarile e procedimento disciplinare – dalle Commissioni di disciplina alla Cassazione*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 29 gennaio 2008;
- Seminario su *La gestione informatica dei documenti*, presso la sede della SSPA di Roma; giusta attestato del 19 dicembre 2008;
- Master P.A. *Gestione documentale, dematerializzazione e posta elettronica*, giusta attestato del 14 maggio 2009;
- Corso di addestramento tecnico all'Uso del software *Microsoft Access 2003*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 29 ottobre 2009;
- Seminario su *La gestione e la configurazione del portale Web dell'Amministrazione degli archivi notarili*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 10 dicembre 2009;
- Componente della Commissione, con funzioni di segretario, per la *procedura di passaggio dei dipendenti dell'Amministrazione degli archivi notarili alla posizione economica C2, figura professionale del contabile (attuale area terza, F3)*, giusta p.D.G. 3 maggio 2010;
- Corso di formazione per *Datore di Lavoro*, presso la sede dell'Alfa Ambiente Consulting s.r.l in Roma, giusta attestato del 2 dicembre 2010;

- Seminario su *Il contenzioso del lavoro nella Pubblica Amministrazione: adempimenti dell'Amministrazione*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 2 dicembre 2011;
- Seminario su *Le novità normative introdotte con l'entrata in vigore del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135, e dell'art. 2645 ter c.c.*, presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 3 dicembre 2012;
- Seminario di aggiornamento su *I compiti istituzionali per il personale appartenente alla figura professionale di Conservatore dell'Amministrazione degli archivi notarili, con riferimento al controllo ispettivo dell'attività notarile*, svoltosi presso l'Ufficio centrale archivi notarili, giusta attestato del 23 dicembre 2014;
- Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio Affidamento, Lavori, Servizi e Forniture, svoltosi in Roma presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione, il 18 maggio 2015, giusta dichiarazione sostitutiva resa in data 19 maggio 2015;
- Seminario *La Fatturazione Elettronica*, svoltosi in Roma presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione, il 28 gennaio 2016, giusta dichiarazione sostitutiva resa in data 4 febbraio 2016;
- Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro, svoltosi in Roma, presso la sede dell'Ufficio centrale archivi notarili, il 14 e il 15 giugno 2017, giusta attestato 15 giugno 2017;
- Corso di formazione Generale e Specifica Salute e Sicurezza per i lavoratori, svoltosi in Roma, presso la sede dell'Ufficio centrale archivi notarili, il 12 e 13 giugno 2018, giusta attestato 12 luglio 2017;
- Corso di formazione e di aggiornamento *La nuova Contabilità pubblica*, svoltosi in Roma presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione, dal 25 settembre al 17 ottobre 2018, giusta attestato 17 ottobre 2018;
- Componente del Gruppo di Lavoro incaricato della progettazione di un sistema informatizzato per la tenuta dei registri e delle scritture contabili di competenza degli Uffici diffusi sul territorio, giusta p.D.G. 1 marzo e 27 ottobre 2017;
- Coautore del Manuale d'uso operativo del sistema gestionale della contabilità degli archivi notarili GECO 0.1. Anno 2018 (nota Ucan 4 maggio 2018, prot. N. 12465).

Pubblicazioni

Il funzionario delegato nell'Amministrazione degli archivi notarili, in Esperienze e Contributi, anno 2002.