

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORENA GROSSI
Data di nascita	06/05/1960
Qualifica	CONSERVATORE – Area Terza - Fascia retributiva F5
Amministrazione	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Incarico attuale	CAPO DELL'ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE DI PAVIA
Numero telefonico dell'ufficio	0382527095
Fax dell'ufficio	0382527095
E-mail istituzionale	lorena.grossidellamonica@giustizia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Diploma di laurea in Giurisprudenza, conseguito nell'anno 1984 presso l'Università degli Studi di Pavia													
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Milano conseguita nell'anno 1990. 131° corso di formazione per Funzionari dello Stato, svolto nell'anno 1987 presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione													
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Dal 1987 Capo dell'archivio Notarile Distrettuale di Pavia (posizione organizzativa anni 2011 e 2012). Dal 1 aprile al 31 dicembre 1990 Capo dell'Archivio Notarile di Cuneo in qualità di Reggente; dal 1 marzo al 31 giugno 2000 Capo dell'Archivio Notarile di Novara in qualità di Reggente; dal 1 gennaio al 31 dicembre 2003 Capo dell'Archivio Notarile di Cremona in qualità di Reggente; dal 1 settembre 2010 al 31 gennaio 2011 Capo dell'Archivio Notarile di Trento in qualità di Reggente (posizione organizzativa 2011 per il mese di gennaio); dal 1 ottobre 2014 al 27 settembre 2017 Capo dell'Archivio Notarile di Belluno in qualità di Reggente; dal 29 settembre 2017 Capo dell'Archivio Notarile di Piacenza in qualità di Reggente													
CAPACITÀ LINGUISTICHE	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>scolastico</td><td>fluente</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	fluente							
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto												
Inglese	scolastico	fluente												

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	Anno 1987 – Corso di formazione su Dlgs. 626/94 – Bologna – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; Anno 2001 – Seminario “La Legge n. 675/96 sulla Privacy – Bologna – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; Anno 2008 – Seminario “Le relazioni sindacali e contrattuali nelle pubbliche Amministrazioni – Bologna – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; Anno 2009 – Seminario “Gestione informatica dei documenti” – Bologna – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Anno 2018 Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro – Bologna – Archivio Notarile