

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DANIELA MESSINA
Data di nascita	=====
Qualifica	CONSERVATORE AREA 3^ F-6
Amministrazione	ARCHIVI NOTARILI
Incarico attuale	Capo Archivio notarile distrettuale di Messina
Numero telefonico dell'ufficio	=====
Fax dell'ufficio	=====
E-mail istituzionale	=====

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

TITOLO DI STUDIO	LAUREA GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università degli Studi di Messina con la votazione di 108/110
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche conseguita nell'anno 1984 Corso per aspiranti segretari comunali indetto per l'anno accademico 1983/1984 dal Ministero dell'Interno e conseguito con la votazione di 53,60
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	In servizio presso l'Amministrazione degli Archivi notarili dal 1985. Direzione dell'Archivio notarile distrettuale di Reggio Calabria dal 1.10.2002 e fino all'8.1.2019. L'incarico ha comportato attribuzione della posizione organizzativa. Reggente dell'Archivio notarile distrettuale di Palmi nei seguenti periodi: - dal 1.6.2012 al 31.12.2012 con attribuzione della <i>posizione organizzativa per il medesimo periodo e pertanto per sette mesi dell'anno 2012</i>; - dal 1.1.2013 al 31.12.2013; - dal 1.1.2014 al 30.6.2014. Reggente dell'Archivio notarile distrettuale di Caltagirone nei seguenti periodi: - dal 29.10.2010 al 31.12.2010; - dal 1.1.2011 al 28.2.2011 (attribuzione di <i>posizione organizzativa per due mesi</i>). Reggente dell'Archivio notarile distrettuale di Caltanissetta dal 1.2.2010 al 30.6.2010. Reggente dell'Archivio notarile distrettuale di Pordenone dal

	1.10.2007 al 28.2.2008. Rappresentante dell'Amministrazione nel giudizio presso il Tribunale del Lavoro di Locri giusta designazione del 14/11/2013. Rappresentante dell'Amministrazione nel giudizio presso il Tribunale del Lavoro di Palmi giusta designazione 25/5/2006												
CAPACITÀ LINGUISTICHE	<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	Livello medio dei seguenti applicativi: word, excell, access, internet e posta elettronica												
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	DOCENZE = attività di docenza presso la Scuola del Notariato dello Stretto "Salvatore Pugliatti" di Messina anno 2008/2009. GRUPPO DI LAVORO per l'analisi delle problematiche connesse all'attuazione, nell'ambito dell'Amministrazione degli Archivi notarili, del regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici e delle piante organiche (DPCM 15.6.2015 n. 84) istituito con p.D.G. 23 agosto 2015. SEMINARI = - "procedure di riscossione coattiva e applicazione delle sanzioni tributarie, tasse e contributi riscossi dagli Archivi notarili, procedure contrattuali, registrazione e trascrizione telematiche a atto notarile informatico" frequentato il 25.11.2013 ed organizzato dall'Ufficio Centrale Archivi Notarili; - "Il contenzioso del lavoro nella P.A.: adempimenti dell'Amministrazione" dal 28-30 novembre 2011 organizzato dall'Ufficio Centrale Archivi Notarili; - "Gestione informatica dei documenti" 15-18 giugno 2009 organizzato dalla S.S.P.A. di Bologna; - "Riforma del lavoro pubblico e sistema delle fonti. I poteri del dirigente pubblico nella gestione del lavoro" 16-19 settembre 2008 S.S.P.A. di Acireale; - Corso per datore di lavoro e responsabile servizio di prevenzione e protezione" 30.4.2008 Confindustria di Messina; - "Nuovo procedimento disciplinare notarile" 20-21 settembre 2007 organizzato dall'Ufficio Centrale Archivi Notarili. - "Corso di formazione sulla nuova Legge 241/1990" 4-7 dicembre 2006 organizzato dalla S.S.P.A. di Bologna. - Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro - Roma 21 e 22 novembre 2017; - Corso di formazione sul sistema gestionale della contabilità degli Archivi notarili – Napoli 11 e 12 gennaio 2018												