

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Maria Cristina Pacetti
Data di nascita	Roma, 9 ottobre 1968
Qualifica	Area III/F4/Conservatore
Amministrazione	Amministrazione Autonoma Archivi Notarili – Ministero della Giustizia
Incarico attuale	Direttore del reparto II – servizio al pubblico – dell'Archivio Notarile Distrettuale di Roma
Numero telefonico dell'ufficio	06/510772218
Fax dell'ufficio	06/5140896
E-mail istituzionale	archivionotarile.roma@giustizia.it

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

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza Diploma di laurea conseguito il 2 luglio 1992 presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" con la votazione di 110/110 e lode
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	- Laurea triennale in Scienza della Pubblica Amministrazione Diploma di laurea conseguito il 22 febbraio 2005 presso l'Università degli Studi della Tuscia con la votazione di 110/110 e lode. - Specializzazione in Diritto e Procedura Penale Diploma di specializzazione conseguito il 13 febbraio 1997 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con la votazione di 64/70. - Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Esame sostenuto presso il distretto della Corte d'Appello di Roma nella sessione 1996/1997 (esami indetti con D.M. 30.5.1996) - First Certificate in English Diploma conseguito presso The British Institute of Rome nel dicembre 1987
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Direttore del Reparto II dell'Archivio Notarile di Roma dal 1/1/2008. - Attribuzione posizione organizzativa per gli anni 2012 e 2011 di mesi 12 ciascuna (cfr. Boll. n. 14 del 31/7/2014 – P.D.G. 7 maggio 2014).

CAPACITÀ LINGUISTICHE	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>inglese</td><td>fluente</td><td>fluente</td></tr><tr><td>francese</td><td>fluente</td><td>fluente</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	inglese	fluente	fluente	francese	fluente	fluente			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
inglese	fluente	fluente											
francese	fluente	fluente											
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Ottima conoscenza pacchetto Office. Abilitata all'utilizzo della firma digitale e al servizio di trasmissione telematica di atti.												
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	<u>Pubblicazioni:</u> - <i>"Intervento in atto di amministratori e rappresentanti di enti non societari e responsabilità del notaio"</i> , in Esperienze e Contributi – Ufficio Centrale degli Archivi Notarili – edito da Stamperia Reale, Roma, 2002 (pp. 249 – 267); - Capo I del capitolo II del libro <i>"Il procedimento amministrativo – Commento alla legge 7 agosto 1990 n. 241"</i> , edito Cedam, 1996 (pp. 13 – 34). <u>Gruppi di lavoro e commissioni:</u> - Componente del gruppo di lavoro presso l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarile per l'individuazione delle problematiche connesse all'attuazione della legge n. 675/1996 e successive modificazioni (P.D.G. 9/11/1999); - Applicata per brevi periodi presso l'Archivio Notarile di Vicenza e l'Archivio Notarile di Como al fine di ispezionare gli atti, repertori e registri dei notai dei distretti notarili (anni 1997/1999);												