

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Maria Cristina Pacetti
Luogo e data di nascita	Roma, 9 ottobre 1968
Qualifica	Conservatore - Area III F5
Amministrazione	Amministrazione Autonoma Archivi Notarili – Ministero della Giustizia
Incarico attuale	Ufficio Centrale degli Archivi Notarili - In posizione di <i>staff</i> al diretto supporto delle attività riconducibili al Direttore Generale. Funzionalmente assegnata al Servizio Secondo – Personale e Formazione - dal 22 aprile 2022 in corso.
Numero telefonico dell'ufficio	06/516411
Fax dell'ufficio	06/5133391
E-mail istituzionale	mariacristina.pacetti@giustizia.it

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

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza conseguita 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 conseguita il 22 febbraio 2005 presso l'Università degli Studi della Tuscia con la votazione di 110/110 e lode; Diploma di Specializzazione in Diritto e Procedura Penale 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 conseguita presso la Corte di Appello di Roma nella sessione 1996/1997 (esami indetti con D.M. 30.5.1996).
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Direttore dei reparti III (Pubblicazione testamenti) e IV (Servizio RGT) dell'Archivio Notarile Distrettuale di Roma dal 1° gennaio 2017 al 21 aprile 2022;

	Direttore del Reparto II dell'Archivio Notarile Distrettuale di Roma (Servizio al pubblico) dal 1° gennaio 2008 al 31 dicembre 2016; Incarichi di docenza sul tema <i>“Esercizio delle funzioni notarili. Verbalizzazione di atti pubblici; adempimenti fiscali e di pubblicità legale, anche in via telematica”</i> nell'ambito dei Corsi di formazione per i Conservatori neoassunti organizzati presso l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili in data 18 novembre 2024, 28 giugno 2024 e 8 novembre 2019; Incarico di docenza sul tema <i>“Informatica applicata agli archivi notarili. Applicativo per la catalogazione e ricerca degli atti. Profili operativi. Ipotesi di realizzazione di una banca dati informatizzata di rilievo nazionale, contenente l'indicazione degli atti depositati dai notai dei diversi distretti”</i> nell'ambito del Seminario di formazione in archivistica, per il personale appartenente al profilo di assistente amministrativo degli Archivi notarili. Detta attività è stata svolta presso la sede dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili in data 29 maggio 2019, presso la sede dell'Archivio Notarile di Napoli in data 23 ottobre 2019 e presso la sede dell'Archivio Notarile di Bologna in data 20 novembre 2019; Incarico di missione presso l'Archivio notarile di Vicenza al fine di coadiuvare il Capo Archivio nell'attività ispettiva giusta P.D.G. 14 gennaio 1999; Incarico di missione presso l'Archivio notarile di Como al fine di coadiuvare il Capo Archivio nell'attività ispettiva giusta P.D.G. 9 febbraio 1998; Incarico di missione presso l'Archivio notarile di Vicenza al fine di coadiuvare il Capo Archivio nell'attività ispettiva giusta P.D.G. 7 ottobre 1997; Ufficiale rogante dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per la ricezione di atti nell'ambito dell'appalto del servizio di pulizia dei locali dell'Archivio notarile di Roma, giusta P.D.G. del 24 giugno 1997.		
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	fluente	fluente
	First Certificate in English - Diploma conseguito presso “The British Institute of Rome” nel dicembre 1987.		
	Francese	buono	buono
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.)**

Componente della Commissione esaminatrice per la selezione dei candidati avviati dai competenti Centri per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, giusta P.D.G. 7 maggio 2025;

Corso "Il linguaggio dell'Amministrazione – In collaborazione con l'Accademia della Crusca", organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione dal 3 aprile 2025 al 9 aprile 2025;

Corso "Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari", organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione dal 4 dicembre 2023 al 15 dicembre 2023;

Componente del Gruppo di lavoro per la definizione, nell'ambito della contrattazione integrativa nazionale, del nuovo ordinamento professionale del personale dell'Amministrazione degli Archivi notarili, giusta P.D.G. 20 settembre 2023;

"Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro" tenuto dal dott. Roberto Alfieri, giusta certificazione del 7 maggio 2018;

"Corso collettivo di lingua inglese" della durata di 40 ore giusta attestato del 7 febbraio 2018;

Corso "Laboratorio sulla gestione del tempo" presso la sede della SNA di Roma, giusta attestato del 20 aprile 2016;

Seminario di aggiornamento sui compiti istituzionali per il personale appartenente alla figura professionale di Conservatore dell'Amministrazione degli Archivi Notarili con riferimento al controllo ispettivo dell'attività notarile, giusta attestato del 30 settembre 2015;

Corso di alfabetizzazione informatica di livello intermedio su *"Office 2007"* giusta attestato del 19 marzo 2014;

Seminario su *"Procedure di riscossione coattiva e applicazione delle sanzioni tributarie, tasse e contributi riscossi dagli Archivi notarili, procedure contrattuali, registrazione e trascrizione telematiche e atto notarile informatico"*, giusta certificazione del 27 novembre 2013;

Componente della Commissione per l'attribuzione della fascia economica superiore per il personale dell'amministrazione degli Archivi notarili – Prima e Seconda Area Funzionale, giusta P.D.G del 3 novembre 2010;

Seminario su *"Il controllo dell'attività notarile e procedimento disciplinare – dalle Commissioni di disciplina alla Cassazione"*, giusta attestato del 28 novembre 2008;

Seminario su *"Aspetti del diritto delle società di capitali e delle società cooperative, tra vecchia e nuova disciplina"*, giusta attestato del 3 dicembre 2003;

SEGUE:
**ALTRO (partecipazione a
convegni, seminari,
pubblicazioni, gruppi di
lavoro, commissioni, etc.)**

Corso di “Attuazione dei decreti legislativi 626/94 e 242/96 – nonché successive integrazioni e modificazioni – relativi alla sicurezza ed alla prevenzione dei luoghi di lavoro” presso la sede di Roma della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, giusta attestato del 31 ottobre 2002;

Seminario su “Riforme amministrative avviate con le leggi n. 59/97, n. 127/97 e n. 80/98” presso la sede di Roma della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, giusta attestato del 10 novembre 2000;

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 e per la formulazione di proposte operative per l'adeguamento delle procedure relative all'attività dell'Amministrazione degli Archivi notarili alla normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, giusta p.D.G. del 9 novembre 1999;

Seminario su “Reti di Comunicazione, servizi telematici, internet”, presso la sede di Reggio Calabria della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, giusta attestato del 22 ottobre 1999;

Corso di formazione informatica “Data-Base (ACCESS)”, presso la sede di Acireale della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, giusta attestato del 27 agosto 1999;

Pubblicazione: “Intervento in atto di amministratori e rappresentanti di enti non societari e responsabilità del notaio”, in Esperienze e Contributi – Ufficio Centrale degli Archivi Notarili – edito da Stamperia Reale, Roma, 2002 (pp. 249 – 267);

Pubblicazione: Capo I del capitolo II del libro “Il procedimento amministrativo – Commento alla legge 7 agosto 1990 n. 241”, edito Cedam, 1996 (pp. 13 – 34).

Corsi post-universitari:

- Corte Suprema di Cassazione – Centro Elettronico di documentazione - Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione. Luglio 1994;
- Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” con sede in Roma - Corso annuale con frequenza quotidiana di preparazione alla professione forense e alla carriera giudiziaria. Vincitrice dell'omonima borsa di studio per merito di durata annuale. Gennaio – dicembre 1993;
- Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” con sede in Roma – Corso di diritto tributario. Settembre – ottobre 1993.