

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARGHERITA REGINI
Data di nascita	24 AGOSTO 1964
Qualifica	Personale non dirigenziale Terza Area Funzionale -F4- Conservatore
Amministrazione	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Incarico attuale	Capo dell'Archivio Notarile Distrettuale di Ancona
Numero telefonico dell'ufficio	0712804055
Fax dell'ufficio	0712804055
E-mail istituzionale	margherita.reginisantojanni@giustizia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Diploma di laurea con lode in giurisprudenza conseguito in data 7 luglio 1988 presso l'Università degli Studi di Macerata.
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Anno 2006 abilitazione alle funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione conseguita presso la Regione Marche-Scuola Regionale di Formazione della P.A. Anno 2005 abilitazione professionale per l'esercizio di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto conseguita la Provincia di Ancona Settore VI- Unità Operativa Trasporti. Anno 1991 abilitazione alle funzioni di ufficiale della riscossione conseguita presso Procura della Repubblica di Ancona.
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Dal 17 agosto 2018 al 31 dicembre 2018 Reggente dell'archivio notarile distrettuale di Modena. Dal 31 maggio 2017 al 30 settembre 2017 Reggente dell'archivio notarile distrettuale di Modena. Dal 29 febbraio 2016 al 1 settembre 2016 Reggente dell'archivio notarile distrettuale di Ascoli Piceno. Dal 30 aprile 2014 al 30 settembre 2014 Reggente dell'archivio notarile distrettuale di Ascoli Piceno. Dal 30 settembre 1997 Capo dell'archivio notarile distrettuale di Ancona. Dal 18 novembre 1996 al 29 settembre 1997, Conservatore presso l'archivio notarile distrettuale di Bologna. Dal 4 marzo 1996 al 17 novembre 1996 Funzionario di cancelleria presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Rimini. Dal 6 dicembre 1994 al 3 marzo 1996 Assistente amministrativo presso l'Università degli Studi di Pavia.

CAPACITÀ LINGUISTICHE
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	scolastico	scolastico
Discrete capacità nell'uso del personal computer con particolare riferimento agli applicativi word ed excel, alla posta elettronica e alla navigazione internet.		
Partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento professionale attinenti alle proprie funzioni. Ufficiale rogante per conto dell'amministrazione.		