

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARIA GRAZIA RENZO
Data di nascita	22 GENNAIO 1957
Qualifica	A3 F4 CONSERVATORE
Amministrazione	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Incarico attuale	DIRETTORE REPARTO UTENZA E PUBBLICAZIONE TESTAMENTI ARCHIVIO DI CAGLIARI
Numero telefonico dell'ufficio	070657938
Fax dell'ufficio	070657938
E-mail istituzionale	Mariagrazia.renzo@giustizia.it

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

TITOLO DI STUDIO	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Messina in data 2.4.1984.													
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Abilitazione all'esercizio professionale conseguita presso la Corte d'Appello di Messina in data 1/6/1985.(punteggio 59/80); Iscrizione all'albo dei Procuratori Legali presso il Tribunale di Messina in data 27/6/1985. Compiuta pratica notarile presso il Collegio Notarile dei Distretti Riuniti Di Messina, Patti e Mistretta dal 10 maggio 1983 al 9 maggio 1985; Frequenza Scuola del Notariato dello stretto " Salvatore Pugliatti" (Lezioni corso 1983/1984) Frequenza scuola del Notariato "Alselmo Anselmi" di Roma (lezioni corso 1985/1986 e vari super corsi); idoneità al Concorso di Collaboratore Amministrativo presso l'Unità Sanitaria Locale- Messina Nord in data 10.09.1991 (punteggio 31,750/100;													
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Capo Archivio Notarile Distrettuale di Siena dal 28 marzo 1997 al 25 luglio 2001. Dal 25 luglio ad oggi Conservatore area terza, fascia retributiva F4 presso l'Archivio Notarile Dirigenziale di Cagliari. Nomina con P.D.G. 10 maggio 1999 a componente della commissione per le operazioni di assunzione di una unità di personale nel ruolo degli addetti ai servizi ausiliari e di anticamera degli Archivi Notarili:													
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	Sufficiente utilizzo di Word, Microsoft Office, posta elettronica ed accesso portali web
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	Partecipazione a numerosi seminari, corsi di aggiornamento e formazione professionale in materie connesse al servizio svolto, organizzati dall'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili e dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; Partecipazione a diversi corsi per l'alfabetizzazione informatica (da ultimo in modalità e-learning su Office 2007- livello avanzato- 14 gennaio-1 febbraio 2013). Partecipazione al corso di perfezionamento : "La costituzione ed il funzionamento della società" presso la sede Ipsoa- Scuola di Impresa di Roma- anno 1990; Articolo : "Verbale di assemblea straordinaria di società di capitali: necessità della sottoscrizione del Presidente dell'Assemblea e contestualità" facente parte del volume "Esperienze e contributi" edito nell'anno 2002 a cura dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili. Partecipazione al Seminario organizzato dall'INPDAP- Compartimento della Sardegna in data 21 febbraio 2003 sul tema: "Trattamento di fine rapporto e previdenza complementare nel pubblico impiego"; Partecipazione al convegno "La qualità della P.A. per lo sviluppo delle economie territoriali" organizzato dal Forum P.A. presso il Palazzo dei Congressi di Cagliari in data 7 marzo 2005; Lezione sul tema: L'intervento dello straniero sugli atti notarili italiani" tenuta in data 28 maggio 2009 presso la scuola di Notariato della Sardegna "Salvatore Satta"