

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rosa Santacroce
Data di nascita	4 novembre 1966
Qualifica	Area Terza F3 - Conservatore
Amministrazione	Ministero della Giustizia – Amministrazione Autonoma Archivi Notarili
Incarico attuale	In servizio presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Brescia
Numero telefonico dell'ufficio	030.42506
Fax dell'ufficio	030.42506
E-mail istituzionale	rosa.santacroce@giustizia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Giurisprudenza c/o Università degli Studi di Messina nel 1999														
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	- Diploma di Spagnolo (D.E.L.E., Diploma del Español como Lengua Extranjera), Livello B2, presso l'Istituto A. Lunardi di Brescia nel 2016; - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria nel 2002														
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Capo dell'Archivio Notarile Distrettuale di Belluno – incarico di reggenza dal 1° giugno al 31 luglio 2018; Capo dell'Archivio Notarile Distrettuale di Belluno – incarico di reggenza dal 1° giugno 2012 al 28 febbraio 2014 (posizione organizzativa da giugno 2012 a febbraio 2014). Funzionario amministrativo-contabile vice direttore presso il Ministero dell'Interno, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, in servizio presso il Comando Provinciale VV.F. di Lecco, dal 15 dicembre 2005 al 14 settembre 2010. Esercizio della professione di avvocato nel foro di Reggio Calabria dall'8 febbraio 2003 al 14 dicembre 2005.														
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>Spagnolo</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	Spagnolo	Fluente	Fluente					
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto													
Inglese	Fluente	Fluente													
Spagnolo	Fluente	Fluente													
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Conoscenza a livello avanzato degli applicativi del pacchetto Microsoft Office														

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

- Corso per Ufficiale Rogante – Montelibretti (RM), dal 3 al 9 maggio 2007;
- Seminario sul tema: "Il controllo dell'attività notarile e il procedimento disciplinare" - Roma, 19-20 ottobre 2011;
- Seminario sul tema: "Il contenzioso del lavoro nella Pubblica Amministrazione: adempimenti dell'Amministrazione" - Roma, 28-29-30 novembre 2011;
- Seminario sul tema: "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" - Roma, 25-26 novembre 2013;
- Corso di alfabetizzazione informatica di livello avanzato Office 2007 - Modalità e-learning, dal 13 al 31 gennaio 2014;
- Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro - Bologna, 12-13 giugno 2018;
- 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 - Roma, 17-18 dicembre 2014.