

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TARCHIONI ROBERTA
Data di nascita	25/02/1969
Qualifica	AREA III, F4, CONSERVATORE
Amministrazione	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Incarico attuale	Responsabile Settore formazione permanente magistrati-Scuola Superiore della Magistratura
Numero telefonico dell'ufficio	06 85271204
Fax dell'ufficio	06 85271270
E-mail istituzionale	segreteria@scuolamagistratura.it

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

TITOLO DI STUDIO	Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Bari "Facoltà di Giurisprudenza" con una tesi in diritto internazionale privato in data 29/11/1991 con la votazione di 110/110 e lode e plauso della Commissione esaminatrice		
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Maturità classica conseguita presso il liceo classico "Quinto Orazio Flacco" di Bari nel 1987 con la votazione di 60/60. Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita il 20/06/1995 presso la Corte d'Appello di Bari		
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Dal 18 luglio 2014 distaccata presso il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria- Direzione Generale del Personale e della Formazione ed assegnata alla Scuola Superiore della Magistratura, sede amministrativa di Roma, con l'incarico di responsabile del settore "formazione permanente magistrati". Dal 30/05/1996 nel ruolo organico dell'Amministrazione degli Archivi notarili ed assegnata come Conservatore all'Archivio notarile di Roma; una breve parentesi di tre anni (1997, 1998 e 1999) come Conservatore presso l'Ufficio Centrale degli archivi notarili nel settore "pensioni e riscatti". Conservatore presso l'Archivio notarile di Roma da aprile 2000 al 17 luglio 2014 con incarico di direzione del servizio III dal 1° luglio 2011 a maggio 2012 con attribuzione semestrale di posizione organizzativa per entrambi gli anni e con l'incarico di direzione (fino a maggio 2012) e poi di collaborazione (da giugno 2012) del Reparto IV dello stesso Ufficio		
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	inglese	scolastico	scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Conoscenze base delle tecnologie informatiche di ufficio.		
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	Attività di docenza presso l'Ufficio Centrale degli archivi notarili nei giorni 11 e 25 novembre 2013 sul tema "Registrazioni e trascrizioni telematiche e archivi notarili: modalità operative". Partecipazione ai seguenti seminari: "Il controllo dell'attività notarile e procedimento disciplinare-dalle Commissioni di disciplina alla Cassazione" nelle giornate del 27 e 28 novembre 2008 presso l'Ufficio Centrale degli archivi notarili; "Il nuovo procedimento disciplinare notarile" in data 18-19 ottobre 2007 presso l'Ufficio Centrale degli Archivi notarili; "Aspetti del diritto delle società di capitali e delle società cooperative tra vecchia e nuova disciplina" nei giorni 2 e 3 dicembre 2003 presso l'Ufficio Centrale degli archivi notarili; seminario sulla legge 241 del 1990 presso la Scuola della Pubblica Amministrazione.		