

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Termine Fiorella
Data di nascita	18/05/1960
Qualifica	Area III/ F5/Conservatore
Amministrazione	Ministero della Giustizia
Incarico attuale	In servizio presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Torino, con incarico relativo alla gestione del Personale.
Numero telefonico dell'ufficio	011/5214570
Fax dell'ufficio	011/5214925
E-mail istituzionale	fiorella.termine@giustizia.it

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

TITOLO DI STUDIO 14.12.1984	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania il 14.12.1984 con 110/110 e lode.													
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI 30.11.1990	Abilitazione all'esercizio della professione legale (Corte di Appello di Catania 30.11.1990) con punteggio 45/45 agli orali.													
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Applicazione con incarico di reggenza presso: - l'Archivio Notarile Distrettuale di Cuneo (Archivio Dirigenziale fino all'anno 1993) dal 01.04.1989 al 31.03.1990, dal 01.01. al 30.04.1993, dal 01.01. al 30.04.1996, dal 05.05 al 07.09.1997, dal 01.05. al 04.09.1998, dal 01.05.1999 al 31.01.2000; dal 01.11.2021 al 28.02.2022; dal 01.09.2023 al 05.05.2024. - l'Archivio notarile Distrettuale di Asti dal 01.10.1993 al 14.01.1996; - l'Archivio Notarile Distrettuale di Novara dal 02.11.1998 al 31.12.1998. Applicazione per eseguire ispezioni notarili ordinarie biennali presso: - il distretto notarile di Bolzano per giorni 57 nell'anno 1991; - il distretto notarile di Udine per giorni 56 nell'anno 1992.													
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	Sistema operativo Windows – applicativi Windows Office : word sufficiente, excel base.
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)	Partecipazione ai sottoelencati seminari organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dal Ministero della Giustizia e dall'Ufficio Centrale Archivi Notarili: "131° Corso di formazione per impiegati ex carriera direttiva Archivi notarili" con inizio il 01.02.1988, con il punteggio di "eccellente"; "Gestione testi in ambiente Windows" dal 12 al 16 maggio 2007; "La giurisprudenza applicativa in tema di legge 241/1990" dal 31 maggio al 04 giugno 1999; "Riforme amministrative avviate con le leggi nn.59/97, 127/97, 80/98" dal 05 al 09 giugno 2000; "La contrattazione collettiva decentrata" dal 04 al 06 dicembre 2001 e dal 10 al 13 dicembre 2001; "Progetto di razionalizzazione degli acquisti Consip" il 16.06.2003; "Aspetti del diritto delle società capitali e delle cooperative" dal 18 al 19 giugno 2003; "Il documento informatico:sottoscrizione e conservazione" il 18.10.2005; "Corso di formazione interdipartimentale di controllo di gestione e gestione per obiettivi" dal 26 al 27 ottobre 2005 e dal 25 al 26 gennaio 2006; "Il nuovo procedimento disciplinare notarile" dal 04 al 05 ottobre 2007. "Il controllo dell'attività notarile e procedimento disciplinare – dalle commissioni di disciplina alla cassazione" il 27.11.2009; "Corso di alfabetizzazione informatica Office 2007 – livello avanzato" modalità e-learning dal 14 .01 al 01.02.2013; "Procedure di riscossione coattiva e sanzioni tributarie, registrazione e trascrizione telematica, atto notarile informatico" dall'11 al 12.11.2013. "Seminario di aggiornamento sui compiti istituzionali della figura professionale di conservatore degli Archivi notarili, con riferimento al controllo ispettivo sull'attività notarile" dal 23 al 24 settembre 2015. "Le nuove frontiere del diritto societario" il 21 ottobre 2016. "Corso di formazione sulla gestione dei processi del lavoro" dal 12 al 13 giugno 2018. "Seminario di aggiornamento per dirigenti e conservatori sui compiti istituzionali" dal 13 al 14 novembre 2019 presso l'Archivio notarile di Boogna. "Convegno La Libertalita' e gli atti a titolo gratuito" organizzato dal Consiglio notarile di Torino il 24 ottobre 2019. "Corso di Primo Soccorso base per aziende di gruppo B e C" organizzato dalla Sidea Service sas dal 16 al 17 dicembre 2019. "Corso base sulla Cyber Security – Sessione IX" in modalità webinar dal 5 al 6 ottobre 2020. Responsabile U.R.P. dell'Archivio Notarile di Torino con Provvedimento Capo Archivio Torino 17.04.1997. Componente del Comitato per le pari opportunità quale rappresentante delle Organizzazioni sindacali con Provvedimento Capo Archivio Torino 17.04.1997. Componente di Commissione esaminatrice per l'assunzione di unità del profilo degli addetti ai servizi ausiliari e di anticamera presso l'Archivio di Aosta giusto PDG Ucan 29.11.1999 e presso l'Archivio Notarile di Alessandria giusto PDG Ucan 26.11.2001. Componente del Comitato dei Garanti in occasione delle votazioni per il rinnovo delle R.S.U. nell'anno 2001 con Provvedimento Capo

Archivio 12.10.2001.

Rappresentante dell'Amministrazione Autonoma degli Archivi Notarili in causa di lavoro presso il Tribunale di Asti giusta note UCAN prot.3313/25.10.2006 e prot.626/27.02.2007.

Onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana giusto D.P.R. 02.06.1995