

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STURANI Roberta**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[roberta.sturani@regione.marche.it](mailto:roberta.sturani@regione.marche.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03/09/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/08/2017 ad oggi  
Regione Marche

Servizio Affari istituzionali e Integrità

Titolare della P.O. Nomine, adesioni, persone giuridiche regionali, rinnovi camerali e affari generali del servizio”

- Cura del procedimento concernente le nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e di competenza del Presidente, ai sensi della l.r. n. 34/1996, comprendente anche gli avvisi per nomine e candidature di competenza degli organi regionali ai sensi della l.r. 34/1996;
- Procedimento inerente varie nomine e designazioni non comprese nella legge regionale n. 34/1996;
- Procedimento inerente le adesioni della Regione Marche ad enti vari;
- Procedimento inerente il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ai sensi del DPR 361/2000;
- Procedimento inerente la costituzione e il rinnovo dei consigli camerali, ai sensi della legge 580/1993 e s.m.e i.;
- Gestione della corrispondenza, sia come cura del protocollo in entrata e in uscita sia come coordinamento con i vari servizi;
- Procedimenti istruttori relativi agli Affari istituzionali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/02/2017 al 31/07/2017  
Regione Marche

Servizio Affari istituzionali e Integrità

Titolare della P.O. Nomine, adesioni, iniziative per la Resistenza e Affari generali

- Cura del procedimento concernente le nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e di competenza del Presidente, ai sensi della l.r. n. 34/1996, comprendente anche gli avvisi per nomine e candidature di competenza degli organi regionali ai sensi della l.r. 34/1996;

- Procedimento inerente varie nomine e designazioni non comprese nella legge regionale n. 34/1996;
- Procedimento inerente le adesioni della Regione Marche ad enti vari;
- Gestione della corrispondenza, sia come cura del protocollo in entrata e in uscita sia come coordinamento con i vari servizi;
- Procedimenti istruttori relativi agli Affari generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 29/05/2014 al 31/01/2017

Regione Marche

Gabinetto di Presidenza - PF Affari Generali

Titolare della P.O. Nomine, adesioni, iniziative per la Resistenza e Affari generali

- Cura del procedimento concernente le nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e di competenza del Presidente, ai sensi della l.r. n. 34/1996, comprendente anche gli avvisi per nomine e candidature di competenza degli organi regionali ai sensi della l.r. 34/1996;
- Procedimento inerente varie nomine e designazioni non comprese nella legge regionale n. 34/1996;
- Procedimento inerente le adesioni della Regione Marche ad enti vari;
- Gestione della corrispondenza, sia come cura del protocollo in entrata e in uscita sia come coordinamento con i vari servizi;
- Procedimenti istruttori relativi agli Affari generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 30/12/2010 al 29/05/2014

Regione Marche

Gabinetto di Presidenza - PF Affari Generali

Titolare della P.O. Persone giuridiche, Nomine e Affari generali

- Istruttoria per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ad associazioni e fondazioni;
- Istruttoria inerente l'approvazione delle modifiche statutarie delle Persone Giuridiche riconosciute ed iscritte nel Registro regionale;
- Cura del procedimento concernente le nomine e designazioni di competenza della Giunta regionale e di competenza del Presidente, ai sensi della l.r. n. 34/1996, comprendente anche gli avvisi per nomine e candidature di competenza degli organi regionali ai sensi della l.r. 34/1996;
- Procedimento inerente varie nomine e designazioni non comprese nella legge regionale n. 34/1996;
- Procedimento inerente le adesioni della Regione Marche ad enti vari;
- Gestione della corrispondenza, sia come cura del protocollo in entrata e in uscita sia come coordinamento con i vari servizi;
- Procedimenti istruttori relativi agli Affari generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/07/2005 al 29/12/2010

Regione Marche

Gabinetto di Presidenza - PF Affari Generali

- gestione della corrispondenza e attività di protocollo relativa (unitamente ad attività generica di coordinamento e relazione con i servizi e gli assessorati al riguardo)
- responsabile procedimento LR 17/2008 sulle adesioni;
- collaborazione con il titolare della PO Nomine e Persone Giuridiche nell'espletamento delle varie attività inerenti i relativi procedimenti;
- collaborazione con il cerimoniale;
- Incarico di referente per la formazione dal 2008 ad oggi;

- Date (da – a) □ Incarico di referente per il controllo di gestione fino al 2009.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 19/04/2005 al 30/06/2005
  - Tipo di impiego Regione Marche
  - Date (da – a) Compiti istituzionali (componente della Segreteria del Presidente).
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01/02/2004 al 18/04/2005
  - Tipo di azienda o settore Regione Marche
  - Tipo di impiego Gabinetto di Presidenza
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria
- Date (da – a) DAL 05/03/2003 al 31/01/2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche
  - Tipo di impiego Compiti istituzionali (componente della Segreteria del VicePresidente).
- Date (da – a) DAL 22/01/2003 al 04/03/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gabinetto di Presidenza
  - Date (da – a) dal 01/03/1999 al 21/01/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Loreto
  - Tipo di azienda o settore Istruttore direttivo amministrativo – 7° livello
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità responsabile di tutti i procedimenti inerenti l'ufficio turismo cultura sport istruzione istituito presso la Segreteria generale del Comune

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1995
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con votazione finale 110/110
- Data 1984
  - Qualifica conseguita Maturità classica presso il liceo ginnasio Rinaldini di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Eccellente

Buono

eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità di relazione interpersonale, espresse sia in ambito parrocchiale sia in ambito artistico (componente della compagnia amatoriale organizzata dalla Fondazione Le Città del Teatro di Ancona, anni 2000 – 2002; attività teatrale amatoriale svolta con varie compagnie locali).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Attività di coordinamento e amministrazione presso vari gruppi/enti, svolgendo nel tempo vari incarichi di responsabilità, tra cui: responsabile diocesana Azione Cattolica Ragazzi (2 mandati) segretaria regionale Azione Cattolica (1 mandato)  
Rappresentante di classe Scuola primaria Collodi, a.s. 2013/2014

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici, buona conoscenza dei programmi informatici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Da settembre 1993 a luglio 1994 attività di insegnamento della lingua italiana presso vari istituti delle città di Gdansk e Gdynia (PL).

Ottobre 2011 – settembre 2012: Partecipazione al primo anno del corso triennale di counseling organizzato presso il centro "Il Filo di Arianna", con sede a Castelfidardo (accreditato dal MIUR per la formazione)

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Coniugata, 1 figlia

**ALLEGATI**

n. 1 allegato, contenente informazioni sulla partecipazione a corsi di formazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 31 luglio 2018

Roberta Sturani