



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STURANI ROBERTA

Indirizzo

c/o Regione Marche, Via Gentile da Fabriano 9 60125 Ancona

Telefono

071 806 2447

Fax

==

E-mail

roberta.sturani@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

20/05/2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche

• Tipo di azienda o settore

Segreteria generale, Direzione Vicesegreteria e controlli, Settore Affari generali, politiche integrate di sicurezza ed enti locali (v. modifiche organizzative ex DGR 381/2025)

• Tipo di impiego

Titolare della PO/EQ "Nomine e designazioni, persone giuridiche e adesioni"

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabilità del procedimento relativo alle Nomine e designazioni, ai sensi della legge regionale n. 34/1996 e delle intese finalizzate alla nomina di soggetti in determinati enti
- Responsabilità del procedimento di riconoscimento della Personalità giuridica in ambito regionale, tenuta del relativo registro regionale, attività di vigilanza e sugli enti iscritti e commissariamento di enti
- Collaborazione con l'ufficio regionale RUNTS
- Responsabilità del procedimento relativo al rinnovo Consiglio Camera di Commercio, regolato dalla legge n. 580/1993 smi e dai decreti ministeriali nn. 155/2011 e 156/2011
- Procedimento inerente varie nomine e designazioni non comprese nella legge regionale n. 34/1996;
- Predisposizione delle deleghe del Presidente e istruttoria delle questioni concernenti gli Affari generali del Servizio

• Date (da – a)

dal 01/07/2019 al 20/05/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche

• Tipo di azienda o settore

Servizio Affari istituzionali e Integrità poi Settore Segreteria di Giunta, Politiche integrate di sicurezza ed Enti locali

• Tipo di impiego

Titolare della P.O. Affari generali e Adesioni

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabilità del procedimento relativo alle Nomine e designazioni, ai sensi della legge regionale n. 34/1996 e delle intese finalizzate alla nomina di soggetti in determinati enti
- Responsabilità del procedimento di riconoscimento della Personalità giuridica in ambito regionale, tenuta del relativo registro regionale, attività di vigilanza e sugli enti iscritti e commissariamento di enti
- Responsabilità del procedimento relativo al rinnovo Consiglio Camera di Commercio, regolato dalla legge n. 580/1993 smi e dai decreti ministeriali nn. 155/2011 e 156/2011
- Procedimento inerente varie nomine e designazioni non comprese nella legge regionale n. 34/1996;
- Predisposizione delle deleghe del Presidente e istruttoria delle questioni concernenti gli

Affari generali del Servizio

- Presidio, gestione e assegnazione della posta del Servizio e del Presidente della Giunta regionale
- Responsabilità del procedimento delle Adesioni, ai sensi della legge regionale n. 17/2008.

- Date (da – a) dal 01/08/2017 al 20/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche
- Tipo di azienda o settore Servizio Affari istituzionali e Integrità
- Tipo di impiego Titolare della P.O. Nomine, adesioni, persone giuridiche regionali, rinnovi camerali e affari generali del servizio
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 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 s.m.i.
 - 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) dal 01/02/2017 al 31/07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche
- Tipo di azienda o settore Servizio Affari istituzionali e Integrità
- Tipo di impiego Titolare della P.O. Nomine, adesioni, iniziative per la Resistenza e Affari generali
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 relativo alle 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) dal 29/05/2014 al 31/01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche
- Tipo di azienda o settore Gabinetto di Presidenza - PF Affari Generali
- Tipo di impiego Titolare della P.O. Nomine, adesioni, iniziative per la Resistenza e Affari generali
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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)	dal 30/12/2010 al 29/05/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
• Tipo di azienda o settore	Gabinetto di Presidenza - PF Affari Generali
• Tipo di impiego	Titolare della P.O. Persone giuridiche, Nomine e Affari generali
• Principali mansioni e responsabilità	- Istruttoria per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato ad associazioni e fondazioni; - Istruttoria relativa all'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)	dal 01/07/2005 al 29/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
• Tipo di azienda o settore	Gabinetto di Presidenza - PF Affari Generali
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	☐ 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; ☐ Incarico di referente per il controllo di gestione fino al 2009.

• Date (da – a)	Dal 19/04/2005 al 30/06/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
• Tipo di impiego	Compiti istituzionali (componente della Segreteria del Presidente).
• Date (da – a)	Dal 01/02/2004 al 18/04/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
• Tipo di azienda o settore	Gabinetto di Presidenza
• Tipo di impiego	Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	
• 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	
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo – 7° livello
• 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
• Data	1984
• Qualifica conseguita	Maturità Classica presso il Liceo Ginnasio "C. Rinaldini" di Ancona
Data	Anno accademico 1998/1999
	Università degli studi Urbino. Iscrizione e frequenza 1° anno del corso Consulente del Lavoro
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Buone capacità di relazione interpersonale, buone capacità di lavoro in squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzazione e coordinamento.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Corsi di formazione previsti dalla Scuola di Formazione regionale

Ancona, 15/05/2025

Roberta Sturani