

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STURANI Roberta

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

roberta.sturani@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita



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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 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 DAL 05/03/2003 al 31/01/2004
- Date (da – a) Regione Marche
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Compiti istituzionali (componente della Segreteria del VicePresidente).
- Tipo di impiego 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**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