

**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)

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 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)

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 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 13 maggio 2019

Roberta Sturani