

CURRICULUM VITAE



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 03/09/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/07/2019 ad oggi
 - 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 general 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 s.m.i. e dai decreti ministeriali nn. 155/2011 e 156/2011
 - 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.
 - 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 ee 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 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
- Qualifica conseguita

1995
Laurea in Giurisprudenza

- Data
- Qualifica conseguita

1984
Maturità Classica presso il Liceo Ginnasio "C. Rinaldini" di Ancona

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Eccellente
Buono
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, 11/05/2022

Roberta Sturani