

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

Nazionalità Italiana

Data di nascita ██████████

### 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)
  - 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;
  - Incarico di referente per il controllo di gestione fino al 2009.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Dal 19/04/2005 al 30/06/2005  
 Regione Marche
- Compiti istituzionali (componente della Segreteria del Presidente).
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Dal 01/02/2004 al 18/04/2005  
 Regione Marche
- Gabinetto di Presidenza  
 Segreteria
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- DAL 05/03/2003 al 31/01/2004  
 Regione Marche
- Compiti istituzionali (componente della Segreteria del VicePresidente).
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- DAL 22/01/2003 al 04/03/2003  
 Gabinetto di Presidenza
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- dal 01/03/1999 al 21/01/2003  
 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