

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA SATURNI**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) **DICEMBRE 2022 – IN CORSO**
- Nome del datore di lavoro **COMUNE DI SENIGALLIA (AN)**
- Tipo di impiego Area 8 Cultura, Educazione/Formazione, Politiche Giovanili e Politiche Sportive
Responsabile Area titolare di Posizione Organizzativa
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, posizione economica D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio museale e culturale storico artistico;
 - Progettazione di attività mirate all'ampliamento della fruizione del patrimonio museale;
 - Gestione delle strutture e servizi bibliotecari;
 - Formulazione e organizzazione di attività artistiche e culturali;
 - Programmazione concertata con le dirigenze scolastiche della rete scolastica comunale del primo ciclo di istruzione
 - Organizzazione e gestione servizi mensa e trasporto scolastico
 - Programmazione, progettazione e gestione di iniziative culturali e formative rivolte alla popolazione giovanile e gestione attività informagiovani
 - Affidamenti gestione impianti sportivi. Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi.

- Date (da – a) **OTTOBRE 2021 – DICEMBRE 2022**
- Nome del datore di lavoro **UNIONE DEI COMUNI "LE TERRE DELLA MARCA SENONE"**
Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Senigallia, Serra de' Conti, Trecastelli
- Tipo di impiego Area Attività Istituzionali, Suap, Attività Economiche, Promozione Turistica
Ufficio promozione turistica e attività istituzionali
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, posizione economica D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attuazione di una strategia turistica unitaria tra i Comuni dell'Unione;
 - Redazione ed implementazione di progetti per partecipazione a bandi Regionali, Nazionali ed Europei;
 - Ideazione di proposte di turismo sostenibile e coordinamento di eventi;
 - Sviluppo di un sistema di comunicazione turistica.

- Date (da – a) **MARZO 2020 – OTTOBRE 2021**
- Nome del datore di lavoro **COMUNE DI SENIGALLIA (AN)**
- Tipo di impiego Area Risorse Umane e Finanziarie
Responsabile del Servizio Economato
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, posizione economica D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Espletamento di procedure di gara per acquisto di beni e servizi e adesione a convenzioni di Consip o altro soggetto aggregatore;
 - Gestione dei servizi assicurativi, del brokeraggio e dei sinistri attivi e passivi dell'Ente;
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili e rendicontazione;
 - Referente programma biennale acquisti forniture e servizi;
 - Gestione della cassa economale;
 - Gestione dei servizi cimiteriali

- Date (da – a) **DICEMBRE 2013 – FEBBRAIO 2020**
- Nome del datore di lavoro **COMUNE DI PERGOLA (PU)**

- Tipo di impiego
- Responsabile del Settore Servizi alla Persona con funzioni dirigenziali dal 2015 al 2019
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, posizione economica D1-D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Il Settore Servizi alla Persona, composto di circa 15 unità, comprende:
 - Servizi sociali
 - Servizi educativi e scolastici:
 - Asilo Nido
 - Mensa scolastica
 - Trasporto scolastico
 - Cultura:
 - Museo dei Bronzi Dorati
 - Teatro "Angel dal Foco"
 - Biblioteca comunale
 - Turismo:
 - progetti di promozione turistica
 - programmazione ed organizzazione di manifestazioni
 - coordinamento ufficio IAT
 - Farmacia Comunale.
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2012- OTTOBRE 2013**
STUDIO LEGALE CMCS DI SENIGALLIA
Avvocato
- Redazione di pareri e di atti giudiziari;
 - Consulenza in materia di diritto amministrativo, commerciale, comunitario ed internazionale;
 - Collaborazione nella redazione di contratti nazionali ed internazionali;
 - Attività di recupero credito;
 - Traduzione di atti e documenti da e verso inglese e francese;
 - Partecipazione a conferenze e a seminari formativi.
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 2011- GIUGNO 2012**
COMMISSIONE EUROPEA
DG AFFARI INTERNI – BRUXELLES
Assistente legale (Settembre 2011- Giugno 2012)
Stagista (Marzo- Luglio 2011)
- Attività di ricerca e monitoraggio delle politiche europee dell'immigrazione;
 - Consulenza legale su richieste poste da Parlamentari Europei o su questioni denunciate da cittadini;
 - Assistenza nella preparazione e redazione di pareri e documenti relativi al diritto europeo dell'immigrazione;
 - Analisi della legislazione italiana in materia di immigrazione al fine di valutare eventuali elementi di infrazione rispetto al diritto europeo;
 - Gestione di contatti e relazioni con le Istituzioni Europee, organizzazioni internazionali e Rappresentanze degli Stati Membri presso l'UE;
 - Supporto nella valutazione delle proposte di progetti finanziati dal Fondo Europeo di Integrazione;
 - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e conferenze.
-
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AGOSTO 2010- DICEMBRE 2010**
THE AIRE CENTRE – ONG CON SEDE A LONDRA
Avvocato (Legal caseworker)
- Ricerca e consulenza in materia di diritto europeo e diritti umani;
 - Redazione di ricorsi dinanzi alla Corte Europea dei diritti dell'uomo di Strasburgo ed assistenza nella corrispondenza con la Corte, le controparti ed i clienti;
 - Predisposizione di atti giudiziari per le Corti Inglesi;
 - Ricerche per articoli e pubblicazioni interne ed esterne;

- Collaborazione in Progetti Europei ed in campagne su diritti umani.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO 2008 – FEBBRAIO 2011

RAPPRESENTANZA DELLA REGIONE MARCHE A BRUXELLES – SVIM S.P.A.

Project Manager

- Redazione ed implementazione di progetti europei;
- Consulenza sulle procedure comunitarie di cofinanziamento dell'UE;
- Assistenza legale nei contratti e nelle procedure ad evidenza pubblica relativi a progetti europei;
- Gestione di contatti con le Istituzioni Europee e con altri rilevanti soggetti internazionali;
- Redazione di dossiers tematici e di newsletters mensili;
- Partecipazione a conferenze.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2005 – LUGLIO 2007

STUDIO LEGALE BISCOTTO E ASSOCIATI – ROMA

Praticante Avvocato

- Redazione di pareri e di atti giudiziari;
- Approfondimenti e ricerche giurisprudenziali;
- Attività di recupero credito;
- Coordinamento a livello nazionale di procedure esecutive per conto di istituti bancari;
- Partecipazione ad udienze presso il Tribunale e la Corte d'Appello di Roma;
- Corrispondenza e consultazioni con clienti e controparti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome di istituto di istruzione
- Principali materie

02 LUGLIO 2012- 14 LUGLIO 2012

Odysseus Network, ULB Libera Università di Bruxelles

Summer School in Diritto Europeo dell'immigrazione e dell'asilo

- Date (da – a)
- Nome di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

SETTEMBRE 2009 - LUGLIO 2010

Odysseus Network, ULB Libera Università di Bruxelles

Master in Diritto Europeo dell'immigrazione e dell'asilo

- Date (da – a)
- Nome di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita

LUGLIO 2007- GIUGNO 2008

SEU Servizio Europa - Perugia

Diritto dell'Unione Europea, Progettazione Europea

Corso di Alta Formazione in Diritto, Economia e Politiche dell'Unione Europea

- Data
- Nome di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

APRILE 2005

Università LUISS Guido Carli - Roma

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento (votazione 108/110)

Indirizzo Economico, Profilo Internazionalistico

Tesi in diritto penale, relatore Prof. Paola Severino

- Data
- Nome di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

LUGLIO 1999

Liceo Classico G.Peticari - Senigallia

Diploma di maturità classica (votazione 98/100)

ABILITAZIONI CONSEGUITE**Avvocato abilitato presso la Corte di Appello di Roma il 26/09/2008****COMPETENZE LINGUISTICHE**

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

INGLESE
OTTIMA
OTTIMA
OTTIMA

CERTIFICAZIONI:

- CAMBRIDGE CAE CERTIFICATE (C1 ADVANCED)
CORSI ANNUALI PRESSO ULB UNIVERSITA' DI BRUXELLES DAL 2008 AL 2010
- CORSO ANNUALE PRESSO BRITISH COUNCIL DI ROMA 2006/2007 E CONSEGUIMENTO CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE (B1)
- CORSO DI INGLESE LEGALE DAL 2000 AL 2003 PRESSO UNIVERSITÀ LUISS GUIDO CARLI

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

FRANCESE
OTTIMA
MOLTO BUONA
BUONA

CERTIFICAZIONI:

- CORSO PRESSO ALLIANCE FRANCAISE DI BRUXELLES NEL 2008 CONSEGUIMENTO LIVELLO B2
- CORSI ANNUALI PRESSO ULB UNIVERSITA' DI BRUXELLES NEL 2009 E 2010

COMPETENZE TECNICHE**OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER.****PATENTE****PATENTE B****ULTERIORI INFORMAZIONI**

Frequenzamento periodica di corsi di aggiornamento professionale, ultimo dei quali Corso INPS Valore PA2020-2021 "L'integrità nelle Pubbliche Amministrazioni tra legalità ed efficienza", organizzato dall'Università Politecnica delle Marche (40 ore).

Con riferimento alla progettazione europea, partecipazione a numerosi convegni e seminari e frequentazione del Corso di formazione O.P.E.R.A "Operatori locali per l'euro-progettazione", promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (P.O.R.E.) 2011.

Redazione di articoli ed analisi di eventi e dinamiche internazionali, pubblicati sulla rivista Equilibri.net (2007-2009).

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Senigallia, li 04.09.2023

Sara Saturni