

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA SATURNI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## 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  
(Responsabile Ufficio Politiche Sportive dal 01.07.2023)  
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"**
- Tipo di impiego **Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Senigallia, Serra de' Conti, Trecastelli  
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)

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DICEMBRE 2013 – FEBBRAIO 2020**

**COMUNE DI PERGOLA (PU)**

Responsabile del Settore Servizi alla Persona con funzioni dirigenziali dal 2015 al 2019

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D, posizione economica D1-D3

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 LUGLIO 1999  
• Nome di istituto di istruzione Liceo Classico G.Perticari - Senigallia  
• Qualifica conseguita 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 INGLESE  
• Capacità di lettura OTTIMA  
• Capacità di scrittura OTTIMA  
• Capacità di espressione orale 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 FRANCESE  
• Capacità di lettura OTTIMA  
• Capacità di scrittura MOLTO BUONA  
• Capacità di espressione orale 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

Frequentazione 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