

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA STEFANIA CURZI
Indirizzo	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI ANCONA
Telefono	Funzionario legale area 3^A , F3
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	30.11.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA
Presso l'Avvocatura dello Stato

• Dal 1.1.2022

Titolare posizione organizzativa per l'incarico di coordinamento settore archivio, agenda e collaborazione professionale nonché consegnataria. Si occupa della attuazione degli obiettivi di digitalizzazione dei flussi di lavoro nel settore legale ed amministrativo. Si occupa del passaggio dal sistema di contabilità relativo ai beni dello stato GECO a quello integrato INIT

Referente protocollo informatico accesso al portale ARUBA DOCFLY di gestione del registro protocolli informatici.

Referente accesso civico generalizzato ai sensi del DPR 333/95 art 4, c.2 nonché della Circolare 4/2018.

Incaricata della registrazione (IR) per il rilascio delle Carte Nazionali dei Servizi

Membro per il triennio 2021-2023 della commissione per il fuori uso beni mobili dello stato

Membro per il triennio 2018-2020 della commissione per il fuori uso beni mobili dello stato

Membro per il triennio 2015-2017 della commissione per il fuori uso beni mobili dello stato

Membro della Commissione per il Rinnovo inventariale anno 2021

Membro della Commissione per il Rinnovo inventariale anno 2015

Membro della Commissione per il Rinnovo inventaria anno 2010

Membro della Commissione per il rinnovo inventariale anno 2005

Referente per il collegamento con banca dati catastale e ipotecaria dell'Agenzia del Territorio

Referente Processo Tributario Telematico

Consegnataria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 14.07.1988 1981	Laurea in Economia e Commercio presso Università Politecnica delle Marche Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore
17.3.2022	Corso di formazione in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro
08.07.2022	Corso Unicam: Come Gestire efficacemente Risorse Umane, Relazioni, Gruppi e Conflitti nella P.A.
13.04.2021	Corso SNA: Principi di management pubblico
06.4.2021	Corso SNA: L'evoluzione del lavoro agile: istruzioni per l'uso
31.05..2021	Corso Unicam : Come gestire Valutare e Potenziare le prestazioni del Team: Azioni di miglioramento organizzativo
2008	Corso Outlook avanzato Corso Word avanzato Corso Excel
2007	Corso di formazione Il Nuovo Mercato Elettronico della PA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO

Buono

BUONO

Competenze informatiche

Ottima capacità di utilizzazione applicativi informatici Word , Excel, ottima conoscenza banche dati normative e giuridiche, ottimo utilizzo posta elettronica certificata e internet