

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CURZI MARIA STEFANIA</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI ANCONA PIAZZA CAVOUR N. 29 - 60121 ANCONA</b>
Telefono	<b>0715029114</b>
Fax	<b>071205464</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:Mariastefania.curzi@avvocaturastato.it">Mariastefania.curzi@avvocaturastato.it</a></u></b>

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30 NOVEMBRE 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo, area e fascia
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)
- Date (1.11.1985 a data odierna)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario legale 3<sup>a</sup> area F1

1° gennaio 2013 titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa.  
25 marzo 2016 titolare di posizione organizzativa per coordinamento attività relative alla implementazione del fascicolo elettronico e processo telematico civile e amministrativo.

Svolge funzioni di coordinamento ed esecuzione del SERVIZIO ARCHIVIO/IMPIANTO, STATISTICHE, AGENDA; CONSEGNETARIA, ECONOMATO, REFERENTE INFORMATICO, SERVIZIO ESTERNO E PROCESSI TELEMATICI (CIVILE E AMMINISTRATIVO).

SERVIZIO AGENDA: svolge le funzioni di registrazione delle udienze, preparazione listini di udienza e gestione/consegna scadenze per gli avvocati;

SERVIZIO ARCHIVIO svolge le funzioni di impianto affari nuovi con relativa codificazione atto e materia; coordinamento di tutto il servizio protocollo in arrivo e partenza: atti, pronunzie e corrispondenza; formazione, quotidiano training on the job, trasmissione know – how operativo a colleghi nuovi e vecchi;

SERVIZIO STATISTICHE legali della sede di Ancona, richiesta, formazione, prelievo di tutti i dati necessari e richiesti dagli avvocati o dalla sede centrale e da altre amministrazioni, per la redazione di statistiche legali;

SERVIZIO PEC svolge funzioni di coordinamento ed esecuzione prelievo PEC, gestione files e fascicolo informatico, razionalizzazione delle stampe;

PROCESSO CIVILE TELEMATICO, collabora all' invio telematico alle cancellerie, consultazione fascicoli supervisione servizio esterno e svolgimento diretto e personale del servizio esterno presso cancelleria del Giudice di Pace di Ancona.

PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO, studio della procedura, coordinamento dei colleghi che supporteranno gli avvocati nel servizio; partecipazione alla Videoconferenza/formativa svoltasi il 15.06.2016 sulle procedure esecutive PAT; partecipazione al Convegno sul PAT tenutosi dal TAR Marche in Ancona in data 11. 05.2016 presso la sala Loggia dei Mercanti;

Dal 30 maggio 2013

CONSEGNATARIA, provvede alla corretta tenuta dei relativi registri digitali utilizzando il sistema informatico GECO: carico/scarico di tutti i beni dello Stato assegnati alla sede dell'Avvocatura di Ancona, procedure di discarico/consegna beni dismessi, registro facile consumo, assegnazione numeri di inventario e gestione pratica/ubicazione dei beni nelle stanze della sede della Avvocatura Distrettuale di Ancona;

INVENTARIO BENI MOBILI anno 2015, anno 2010, anno 2005, anno 1995.

FUNZIONI RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI ANAC Legge 190/12 art 1 comma 32:

assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai codici CIG in formato aperto ai fini della trasparenza delle PA, richiesta e prelievo dei CODICI CIG dal sito dell'ANAC e gestione Stazione Appaltante, pubblicazione sulla Intranet Avvocatura dello Stato in Amministrazione Trasparente;

GESTIONE MERCATO ELETTRONICO P.A E CONVENZIONI: Contratti di tutti i servizi ed utenze necessari alla gestione all'ufficio, acquisto di beni mobili e beni di facile consumo.

Dal 13.1.2009

REFERENTE INFORMATICO

altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare  
con le informazioni più recenti in  
base alla decorrenza -)

1.8.2000 -2010 CONSEGNATARIA per dieci anni utilizzando il sistema ARGO.

Dal 31 gennaio 2012 incaricata dell'utilizzo del sistema per l'accesso ai servizi del processo civile telematico Polisweb.

Dal 15.2.2011 abilitata al collegamento con la banca dati catastale e ipotecaria dell'Agenzia del Territorio di Ancona.

Dal 6.5.2010 nominata responsabile del servizio di posta elettronica certificata.

Il 2.3.2010 nominata membro della Commissione per il rinnovo inventariale dei beni mobili.

Dal 13 gennaio 2009 ad oggi, svolge le mansioni di referente tecnico informatico occupandosi di controllo e funzionamento hardware e di uso, coordinamento e controllo del software a disposizione dell'ufficio.

Dal 2.12.2005 nominata membro della commissione per il fuori uso dei beni mobili.

Il 3.5.2005 nominata membro della Commissione per il rinnovo inventariale dei beni mobili.

Dal 8.10.2004 nominata responsabile della statistica degli affari legali dell'avvocatura distrettuale di Ancona.

Dal 1.8.2000 nomina a consegnatario dell'avvocatura distrettuale dello stato

Il 29.12.1995 nominata membro della commissione per il rinnovo inventariale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  
- Altri titoli di studio e professionali

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)

14.07.1988

Universita' Politecnica delle Marche Ancona

1981 Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore

1996 Corso di formazione per utilizzo sistema contabile Mapper

2007 Corso di formazione sul Nuovo Mercato Elettronico della pubblica amministrazione

2008 Attestato di partecipazione al Corso Internet Outlook avanzato

2008 Attestato di partecipazione al Corso Microsoft Word avanzato

2008 Attestato di partecipazione al Corso Microsoft Excel-base

2009 Seminario di approfondimento sull'utilizzo del sistema GECCO

2016 Seminario PAT, Loggia dei Mercanti TAR Ancona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

### FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

1981 DIPLOMA DI PROGRAMMATORE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.BENINCASA DI ANCONA.

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZAZIONE GLI APPLICATIVI INFORMATICI: WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, PEC E POSTA ELETTRONICA QUOTIDIANAMENTE ADOPERATI NELL'AMBITO DEL PROPRIO LAVORO.

Ancona 21 giugno 2016

Dott.ssa MARIA STEFANIA CURZI