

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA TRUGLIO  
Data di nascita 10 Dicembre 1955  
Nazionalità Italiana  
Indirizzo personale Via Maroncelli n. 162 Viareggio (LU)  
Telefono istituzionale 0187/400204 - 335 319975  
Fax istituzionale 0187/400255  
E-mail istituzionale segretario@comune.aulla.ms.it

tel. personale T. 3382885334

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date Dal 29.09.2014 ad oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Aulla (MS)  
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale  
Tipo di impiego Titolare della Sede di Segreteria Generale - Classe IB  
Principali mansioni e Responsabilità Segretario Generale - Presidente di Commissione di Concorso - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica - Presidente della conferenza dei dirigenti con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune - Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza - Incarico per procedere al recupero delle somme dovute all'Ente in esecuzione di Sentenze della Corte dei Conti.

Date Dal 21.09.2009 al 28.09.2014  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera (PI)  
Tipo di Azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale  
Tipo di impiego Titolare della Sede di Segreteria Generale - Classe IB  
Principali mansioni e Responsabilità Segretario Generale - Presidente del nucleo di valutazione - Presidente di Commissione di Concorso - Membro della Delegazione Trattante di parte pubblica - Responsabile ad interim dello staff "Gare e Contratti", "Segreteria Supporto agli Organi", e del Settore "Direzione Generale" - Responsabile della prevenzione della corruzione - Coordinatore del gruppo di lavoro per la semplificazione e trasparenza degli atti amministrativi.

Date Dal 14.07.2008 al 20.09.2009  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Forte dei Marmi (LU)  
Tipo di Azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ente Locale  
Tipo di impiego Titolare della Sede di Segreteria Generale - Classe IB  
Principali mansioni e Responsabilità Segretario Generale - Presidente del nucleo di valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica.

Date	Dal 03.06.2002 al 13.07.2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calcinaia ( PI)
Tipo di Azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Tipo di impiego	Titolare della Sede di Segreteria Generale – Classe II
Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica - Presidente delle Commissioni di Concorso per i Responsabili apicali - Delega Ufficiale Elettorale conferita dalla Commissione elettorale del Comune - Delega conferita dal Sindaco nelle cause contro il Comune presso la sezione lavoro del Tribunale di Pisa - Responsabile ad interim Servizio "Segreteria, Organizzazione e Risorse umane"- Coordinatore del Gruppo di lavoro per la redazione bilancio sociale relativo agli anni 2006–2007-2008.
Date	Dal 15.07.1994 al 02.06.2002
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Convenzionata del Comune di Santa Luce – Orciano Pisano
Tipo di Azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Tipo di impiego	Titolare di Segreteria convenzionata - Classe III
Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale - Presidente del Nucleo di Valutazione - Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica - Presidente Commissione di Concorso.
Date	Dal 16.12.1991 al 14.07.1994
Nome e Indirizzo del datore di Lavoro	Comune di Monteverdi Marittimo (PI)
Tipo di Azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Tipo di impiego	Titolare della Sede di Segreteria - Classe IV
Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Comunale.
Date	Dal 15.12.1988 al 15.12.1991
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Comune di Castelnuovo Val di Cecina (PI)
Tipo di Azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Tipo di impiego	Titolare della Sede di Segreteria - Classe IV
Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Comunale - Cancelliere Ufficio di Conciliazione.
Date	Dal 01.04.1987 al 14.12.1988
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Comune di Pignone (SP)
Tipo di Azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Tipo di impiego	Titolare della Sede di Segreteria - Classe IV
Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Comunale - Cancelliere Ufficio di Conciliazione.
Date	Dal 01.07.1985 al 31.03.1987
Nome e indirizzo datore di Lavoro	Comune di Calice al Cornoviglio (SP)
Tipo di Azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
Tipo di impiego	Titolare della Sede di Segreteria - Classe IV
Principali mansioni e Responsabilità	Segretario Comunale - Cancelliere Ufficio di Conciliazione.

Per tutti gli anni di servizio prestato in qualità di Segretario Comunale, ha sempre riportato la valutazione di ottimo, come risulta dalle note di qualifica vigenti fino al 1994 ed ha raggiunto sempre gli obiettivi assegnati dalle Amministrazioni. In particolare, nel mese di luglio 2008 l'Amministrazione del Comune di Calcinaia (PI) ha conferito riconoscimenti per il coordinamento e la redazione dei Bilanci Sociali negli anni 2005-2006-2007 e nel mese di giugno 2002, il Sindaco/Presidente della Segreteria convenzionata Santa Luce–Orciano Pisano ha formulato "Lodevole Encomio" per l'attività svolta dal 15.07.1994 al 02.06.2002.

INCARICHI ED ESPERIENZE IN ENTI  
DIVERSI DA QUELLO DI TITOLARITA'

Novembre 2014 – Giugno 2015

Componente Commissione di Concorso presso Comune di Forte dei Marmi (LU).

1998-2013

Componente Commissione di Concorso presso diversi Comuni della Provincia di Pisa.

1989-2001

Segretario Comunale supplente a scavalco e reggente nella Segreteria Comunale di Bientina (PI), Peccioli (PI), Palaia (PI) e Segreteria convenzionata Fauglia – Lorenzana (PI).

2010-2014

Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castelfranco di Sotto (PI) e del Comune di Calcinaia (PI).

2007-2008

Componente del gruppo di lavoro "Relazioni Sindacali" per la costruzione dell'Unione dei Comuni della Valdera (PI).

1991-1993

Segretario del Consorzio Manutenzione Acquedotto tra i Comuni di Peccioli-Capannoli-Terricciola (PI).

1989

Segretario dell'Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza Scuola Materna "A. Pacini" di Bientina (PI).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 2016

Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali  
Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

"La Nuova disciplina delle società a partecipazione pubblica".  
Seminario di Aggiornamento.

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Giugno-Luglio 2016

Unione di Comuni Montana Lunigiana.

"Nuovo Codice degli Appalti".  
"Novità in materia di personale".  
Seminari di aggiornamento.

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2016

Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Massa Carrara.

"Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016/2018".  
Incontro di approfondimento.

Date	Luglio 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Autorità Nazionale Anticorruzione.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione". Giornata di studio.
Qualifica conseguita	Attestato componente Gruppo di lavoro Autorità Nazionale Anticorruzione con i Responsabili di Prevenzione.
Date	Gennaio-Luglio 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione di Comuni Montana Lunigiana.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Anticorruzione e Trasparenza". Seminario di aggiornamento.
Date	2013-2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unione di Comuni Montana Lunigiana e Agenzia Unione Valdera.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Risorse umane-trasparenza-anticorruzione". Ciclo seminariale di perfezionamento.
Date	Giugno 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Italiano di Project Management (ISIPM).
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Conoscenza di contesto, tecnico - metodologiche, manageriali, comportamentali". Seminario di perfezionamento.
Qualifica conseguita	Project Management.
Date	2011-2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Organizzazione cambiamento nelle Pubbliche Amministrazioni". Ciclo seminariale di aggiornamento.
Date	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Riforma del Processo Amministrativo, Pianificazione Strategica Enti Locali, Bilanci Particolari: il Bilancio Sociale, di genere ambientale nella Pubblica Amministrazione Locale". Corso di formazione.
Date	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L).
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Ordinamento, organizzazione, management, governo del territorio negli Enti locali.
Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14 del D.P.R 465/97 denominato SE.FA 2 bis (sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti). Segretario Generale di fascia A.
Date	2004-2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale.

formazione

Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio

"Innovazione e Government, Sicurezza Urbana, Pianificazione Strategica,  
Project Financing, Contratti, Fonti di finanziamento dell'attività della P.A."  
Corsi di perfezionamento ed aggiornamento.

Date

2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

LMM-LIUC Management.

Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio

"Tecniche di negoziazione nelle relazioni sindacali".  
Ciclo seminariale.

Date

2002

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio

"Laboratorio per la costruzione delle fonti normative locali".  
Corso di perfezionamento.

Date

2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio

Progetto "Merlino", aggiornamento direzionale articolato in 10 moduli.  
Corso di perfezionamento ed aggiornamento.

Date

1997

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio

"Management – Contabilità economica e controllo interno di gestione dell'Ente  
Locale – Tecniche nella comunicazione pubblica e istituzionale – L'attività  
contrattuale della pubblica amministrazione - Il nuovo sistema delle responsabilità  
degli Amministratori e dei dipendenti della pubblica amministrazione".  
Corso di aggiornamento.

Date

1982-1984

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Ordine forense.

Qualifica conseguita

Praticante procuratore con attestato di compiuta pratica forense rilasciato dal  
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pisa.

Date

27.11.1980

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Università degli Studi di Palermo.

Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio

Diritto Pubblico.

Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Giurisprudenza - Tesi in Diritto Amministrativo – Prof. Virga  
(votazione 110/110 e lode).

Date

1976

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

Istituto Statale "Cannizzaro" Liceo Scientifico di Palermo.

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità scientifica.

Marzo-Giugno 2016

Coordinatore ed organizzatore di due giornate di studio nel Comune di Aulla (MS):  
"Nuova contabilità armonizzata: stato di applicazione, obblighi, responsabilità e controlli".

"Nuovo Codice degli Appalti".

Da Ottobre 2014 ad oggi

Coordinatore di un gruppo di lavoro per la predisposizione di schemi-tipo degli atti amministrativi nel Comune di Aulla.

Dal 2012 fino a Settembre 2014

Coordinatore del gruppo di lavoro per il percorso di trasparenza, di semplificazione del linguaggio e della struttura degli atti amministrativi nel Comune di Pontedera.

2011

Relatore e coordinatore dei lavori al convegno organizzato dall'Unione dei Comuni della Valdera "Verso la semplificazione e la Trasparenza del linguaggio Amministrativo – Esperienze in Toscana";

Relatore sul tema "Tre passi per semplificare" al Convegno di studi "La redazione degli atti amministrativi. Linguisti e giuristi a confronto", promosso dall'Istituto di Teoria e Tecniche dell'informazione Giuridica del CNR e dell'Accademia della Crusca;

Componente dell'Osservatorio per la qualità degli atti Amministrativi dell'ITTIG del CNR e dell'Accademia della Crusca.

2010

Coordinatore per la redazione di un Manuale sulla Semplificazione e Redazione degli Atti Amministrativi "Tre passi per semplificare" nel Comune di Pontedera.

2008-2009

Coordinatore e organizzatore di tre giornate di studio nel Comune di Forte dei Marmi (Lu) : "Programmazione e Gestione"; "Novità Normative in materia di personale e di servizi pubblici locali"; "Manovra di finanza pubblica".

2002-2004

Organizzatore e relatore di percorsi di formazione e aggiornamento per i dipendenti e Amministratori del Comune di Calcinaia (PI).

2000

Pubblicazione:

"Manifestazioni" - Enciclopedia Giuridica Enti Locali - De Agostini.

1989

Componente Consiglio di Amministrazione per il personale Segretari Comunali.

1984-1985

Docente in Discipline giuridiche ed economiche presso l'ITC "Pacinotti" di Pisa e l'ITC "Fermi" di Pontedera (PI).

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madre lingua: Italiana.

Altra lingua : Inglese - conoscenza scolastica.

CAPACITA' E COMPETENZE  
RELAZIONALI ed ORGANIZZATIVE

Acquisite in ambito lavorativo, formativo e personale:

Flessibilità, disponibilità all'ascolto, sensibilità interpersonale, comprensione e motivazione del personale e del gruppo e/o squadra di lavoro;

Predisposizione ai processi di innovazione, semplificazione, trasparenza, organizzazione. Predisposizione particolare per i diritti umani e l'etica pubblica;

Capacità di coordinamento, di coinvolgimento del personale e di dirimere i conflitti con soluzioni alternative.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali applicativi Office, Internet e Posta Elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interesse per l'arte ed in particolare per la pittura.

Stato civile: coniugata.

Patente: tipo B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base al D.Lgs. 196/2003.

Aulla, 29.07.2016

MARIA TRUGLIO  


