

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail
pec

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

BENINI RITA

italiana

2011 - 2018

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

**Pubblica Amministrazione
SEGRETARIO GENERALE**

Presenza di particolari uffici o di particolari forme dei servizi: Uffici di staff deputati ai controlli interni di cui al Piano di prevenzione della corruzione. Segreteria generale - Rapporti istituzionali – Presidenza - Controllo regolarità amministrativa - Organi collegiali: assistenza, gestione e amministrazione trasparente - Decreti di governo e amministrazione trasparente Segreteria Generale e Presidenza - Responsabilità dell'ufficio elettorale,

Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione:

Responsabile della prevenzione della corruzione;

Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei Servizi.

Contratti.

Attività di docenza: seminari interni nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di PTCPT

Rappresentanza esterna: Partecipa, in funzione di rappresentanza dell'Ente, in via permanente, , e, su delega del Presidente, è componente del Consiglio di Amministrazione della Società aeroportuale Fanum Fortunae;

Assemblea soci Aerdorica aereoporto di Falconara;

Socio fondazione cassa risparmio di Pesaro;

Tavolo tecnico legalità Prefettura.

Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni.
Componente di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii", se richiesto.

Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione.

Partecipazione ai processi decisionali per ogni forma di collaborazione che

possa essere sottoposta all'esame del Presidente.

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

2008/2011
PROVINCIA TRIESTE

Provincia di 239.972 abitanti
SEGRETARIO GENERALE

Direzione dell'Ufficio Legale, dell'Ufficio Società Partecipate e degli enti associativi in genere, dell'Ufficio Segreteria Generale, dell'Ufficio Affari Istituzionali e dei rapporti con realtà locali di governo (Guardia di Finanza – Procura della Repubblica – Magistratura contabile, Ragioneria dello Stato, etc..).

Direzione dell'Ufficio Affari Istituzionali – Assistenza agli Organi di Governo, dell'Ufficio Patrimonio e Contratti.

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

2007
PROVINCIA DI GROSSETO

SEGRETARIO GENERALE
Classe 1 A – 270 mila abitanti
Provincia di 225.098 abitanti

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

2006
COMUNI CASTEL DEL RIO / BORGO TOSSIGNANO (BOLOGNA)
(Sedi convenzionate)
SEGRETARIO GENERALE

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

2005
COMUNE GUIDONIA MONTECELIO
Comune del Lazio - Provincia di Roma - 100 mila abitanti
SEGRETARIO GENERALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2003/2004
COMUNE CASALFIUMANESE – FONTANELICE
Sedi convenzionate Provincia Bologna
Comuni rispettivamente di 3.469 e di 1.948 abitanti
SEGRETARIO GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

2000/2003
COMUNE DI BUDRIO
Provincia di Bologna – 20 mila abitanti
SEGRETARIO GENERALE

Segreteria Generale Classe II

- Principali mansioni e responsabilità

1989/1999

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

COMUNE DI BUDRIO
Provincia di Bologna – 20 mila abitanti
VICE SEGRETARIO GENERALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

1985/1988
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA S. ORSOLA -
MALPIGHI DI BOLOGNA
FUNZIONARIO DIRETTIVO DELLA FARMACIA INTERNA E
DELL'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI.

CONSULENZE **PROFESSIONALI/DOCENZE**

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di consulenza

PESARO 26/06/2018
FORMEZ.PA
LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA – PROGETTO RIFORMATTIVA,
TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO – UN'OPPORTUNITÀ PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI, UNO STRUMENTO PER I CITTADINI
RELATRICE SU: TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE: IL PIANO ANTICORRUZIONE DELLA PROVINCIA DI
PESARO E URBINO

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di consulenza

PESARO 22/09/2015
PROVINCIA DI PESARO E URBINO
RELATRICE AL SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE NUOVE
NORME DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di consulenza

MACERATA /2014
UNIVERSITÀ DI MACERATA
TAVOLI TECNICI REGIONALI PER LO STUDIO DELLA LEGGE
DELRIO

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di consulenza

ANCONA 18/02/2014

ANCI MARCHE – UPI MARCHE - LEGAUTONOMIE MARCHE
RELATRICE AL SEMINARIO SUL TEMA “CRITERI E MODALITÀ
DELL’ATTIVITÀ ISPETTIVA DEL MINISTERO DELLE FINANZE”

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di consulenza

1997/2000

REGIONE EMILIA ROMAGNA
CONSULENZA IN MATERIA URBANISTICA, EDILIZIA,
PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE URBANA, SVILUPPI
VIABILITA’.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di consulenza

1997/1998

COMUNE DI OZZANO DELL’EMILIA
CONSULENZA IN MATERIA URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE E
PIANIFICAZIONE URBANA, SVILUPPI VIABILITÀ.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PESARO 14/11/2013 – 28/11/2013

UPI EMILIA ROMAGNA E ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PESARO E URBINO

MASTER 2013 “IL REVISORE DEGLI ENTI LOCALI”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2004 /2011

SCUOLA SUPERIORE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE –
ROMA - SSPAL
ISTITUTI FORMAZIONE – Aggiornamenti costanti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2003 /2004

SCUOLA SUPERIORE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE –
ROMA – SSPAL -
CORSO SEFA (annuale)

ABILITAZIONE ESAME TITOLARITA’ SEGRETARIE CLASSI
SUPERIORI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001 /2003

SCUOLA SUPERIORE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
-ROMA – SSPAL -
CORSO FORMAZIONE MANAGERIALE (annuale)

- Date (da – a)

1985/1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione

ORDINE NOTARILE DI IMOLA

PRATICANTATO NOTARILE (biennale)

ABILITAZIONE ACCESSO ESAMI NOTARIATO

1988/1989

SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO SANITARIO (biennale)

DIPLOMA POST LAUREA SPISA (BOLOGNA)

1983/1985

ISTITUTO DI APPLICAZIONE FORENSE

PRATICANTATO LEGALE (biennale)

AVVOCATO 1985

1983

UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ITALIANO

INGLESE
ECCELLENTI
BUONO
SUFFICIENTE

Capacità di ascolto , professionalità, semplicità, ricerca delle soluzioni migliori in modo condiviso.

è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Flessibilità e capacità ideative nel seguire l'ente in ogni evoluzione strutturale o concettuale, con l'apporto di soluzioni nell'applicazione degli strumenti tecnici e degli istituti giuridici di più recente introduzione nell'ordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO PC, RICERCHE, NAVIGAZIONE (LIVELLO OTTIMO)
UTILIZZO WORD (LIVELLO BUONO)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA E DISEGNO

MOSTRE PERSONALI DI PITTURA IN ACRILICO PER BENEFICENZA
HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/RITABENINIARTISTA/?REF=BR_RS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

WEB CONSULTING EBOOK SCRITTURA

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

28 gennaio 2018

Avv. Rita BENINI