

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRUGLIO MARIA
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

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'

Date	Novembre 2014 – Giugno 2015 Componente Commissione di Concorso presso Comune di Forte dei Marmi (LU).
Date	1998-2013 Componente Commissione di Concorso presso diversi Comuni della Provincia di Pisa.
Date	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).
Date	2010-2014 Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castelfranco di Sotto (PI) e del Comune di Calcinaia (PI).
Date	2007-2008 Componente del gruppo di lavoro "Relazioni Sindacali" per la costruzione dell'Unione dei Comuni della Valdera (PI).
Date	1991-1993 Segretario del Consorzio Manutenzione Acquedotto tra i Comuni di Peccioli-Capannoli-Terricciola (PI).
Date	1989 Segretario dell'Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza Scuola Materna "A. Pacini" di Bientina (PI).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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
Qualifica conseguita	Attestato componente Gruppo di lavoro Autorità Nazionale Anticorruzione con i Responsabili di Prevenzione.
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
Qualifica conseguita	Ciclo seminariale di perfezionamento ed aggiornamento.
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
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
Qualifica conseguita	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
Qualifica conseguita	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 formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale
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.
Qualifica conseguita	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
Qualifica conseguita	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
Qualifica conseguita	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
Qualifica conseguita	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
Qualifica conseguita	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 (valutazione 110/110 e lode).
Date	1976
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Statale "Cannizzaro" Liceo Scientifico di Palermo
Qualifica conseguita	Maturità scientifica.

ALTRI TITOLI e INFORMAZIONI

Date	Da Ottobre 2014 ad oggi
	Coordinatore di un gruppo di lavoro per la predisposizione di schemi-tipo degli atti amministrativi nel Comune di Aulla.
Date	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.
Date	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.
Date	2010
	Coordinatore per la redazione di un Manuale sulla Semplificazione e Redazione degli Atti Amministrativi "Tre passi per semplificare" nel Comune di Pontedera.

Date 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".

Date 2002-2004
 Organizzatore e relatore di percorsi di formazione e aggiornamento per i dipendenti e Amministratori del Comune di Calcinaia (PI).

Date 2000
 Pubblicazione:
 "Manifestazioni" - Enciclopedia Giuridica Enti Locali - De Agostini.

Date 1989
 Componente Consiglio di Amministrazione per il personale Segretari Comunali.

Date 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, 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, 15 settembre 2015

MARIA TRUGLIO
 Firmato digitalmente