

<b>CURRICULUM VITAE</b>	<p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 46 e 47, d.p.r. 445/2000 e s.m.i.)</p> <p>La sottoscritta Maria Rita Trinati, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 e s.m.i., dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.</p>
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome e cognome	MARIA RITA TRINATI
Data di nascita	21.01.1960
Amministrazione	PROVINCIA DI PERUGIA
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Titoli di studio	<p>DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA Liceo Ginnasio Statale "A. Mariotti" – Perugia (58/60) LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza (100/110)</p>
Corsi di formazione	<p><b>PRINCIPALI CORSI</b></p> <p><b>ANNO 2018:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- APPALTI E CONTRATTI: LE PROCEDURE SEMPLIFICATE SOTTO-SOGLIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI. LE LINEE GUIDA ANAC ENTE FORMATORE: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - PERUGIA</li> <li>- IL NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY UE 679/2016 APPLICATO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ENTE FORMATORE: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - PERUGIA</li> <li>- POLICY DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE LOCALE, DIRITTO DI ACCESSO E IDENTITÀ DIGITALE, NUOVE ARCHITETTURE TECNOLOGICHE. LE MODIFICHE AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (DLGS 217/2017) ENTE FORMATORE: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - PERUGIA</li> </ul> <p><b>ANNO 2017:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EVENTO FORMATIVO: ORGANIZZATO DALL'ACCADEMIA PER L'AUTONOMIA IN COLLABORAZIONE CON UPI UMBRIA E PROVINCIA DI PERUGIA</li> <li>- IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE IN BASE ALLE MODIFICHE INTRODOTTE SUL TU DEL PUBBLICO IMPIEGO". ENTE FORMATORE: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - PERUGIA</li> </ul> <p><b>ANNO 2017:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LE MISURE MINIME DI SICUREZZA INFORMATICA NELLA PA. AMBITI DI APPLICAZIONE E ASPETTI ORGANIZZATIVI</li> <li>- IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA P.A. 2017-2019. I CONTRATTI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI INFORMATICI</li> <li>- L'INFRASTRUTTURA ORGANIZZATIVA, GIURIDICA E TECNICA DEI SISTEMI DOCUMENTALI DELLE AMMINISTRAZIONI DIGITALI. NUOVI PROFILI PROFESSIONALI.</li> </ul> <p><b>ANNO 2016:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IL RUP NEL NUOVO SISTEMA DI AFFIDAMENTO DELLE COMMESSE PUBBLICHE</li> <li>- NUOVO PNA: TUTTE LE NOVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE</li> <li>- IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA: I LAVORI DI MANUTENZIONE E I NUOVI BANDI. CORSO DI FORMAZIONE PER UFFICI TECNICI E LAVORI PUBBLICI</li> <li>- LA PA DIGITALE DOPO LA RIFORMA DEL CAD: OBBLIGHI E SCADENZE</li> <li>- IL SISTEMA F.O.I.A. INTRODOTTO IN ITALIA DAL D.LGS. 97 DEL 25 MAGGIO 2016 – NUOVE NORME SU TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E OPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> <li>- LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLA 'RIFORMA MADIA'</li> <li>- ANALISI DI PROCESSO A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ MANAGERIALI UN PERCORSO DI MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI E DELL'ANTICORRUZIONE</li> </ul>

- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (ANCHE ALLA LUCE DELLA LEGGE 124/2015)

- IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

**ANNO 2015:**

- APPALTI PUBBLICI E ANTICORRUZIONE: LA COMPETENZA DELL'ANAC SU APPALTI E AFFIDAMENTI ALLA LUCE DELLE NOVITÀ IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- LA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIFERITA AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

- LA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE A DUE ANNI DAL LAVORO DELLA LEGGE 190/2012

- LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

**ANNO 2014:**

- COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI DA PARTE DELLA P.:A: CONDIZIONI, OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ

- LE RIFORME COSTITUZIONALI IN UMBRIA ALLA LUCE DELLA C.D. LEGGE DEL RIO (LEGGE 56/2014)

- LA COMUNICAZIONE DEL BILANCIO AI CITTADINI, ALLE PARTI SOCIALI E AI MEDIA

- MISURE ANTICORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA PER RUP E STAZIONI APPALTANTI

**ANNO 2013:**

- LA DISCIPLINA NAZIONALE ANTICORRUZIONE. IL PNA E GLI STRUMENTI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- I NUOVI CONTROLLI SUGLI ENTI LOCALI DOPO IL DL 174/2012 ED IL NECESSARIO RAPPORTO CON GLI OBBLIGHI IMPOSTI DALLA LEGGE ANTICORRUZIONE (190/2012). IL CONTROLLO ESTERNO DELLA CORTE DEI CONTI.

- NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI INTRODOTTE DAL D.LGS. N. 33 DEL 14 MARZO 2013

**ANNO 2012:**

- L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE NEGLI ENTI LOCALI: SEMPLIFICAZIONE, DECERTIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE ADEMPIMENTI E SCADENZE

**ANNO 2011:**

- LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI SITI WEB DELLA P.A.: COSA CAMBIA CON LA DIRETTIVA BRUNETTA (3 MODULI)

- IL NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

**ANNO 2010:**

- I SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DOPO LA RIFORMA BRUNETTA – OBBLIGHI, SCADENZE E SANZIONI

- TRASPARENZA, DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E ALBO PRETORIO TELEMATICO

**ANNO 2009:**

- LE NOVITÀ DELLA LEGGE 69/2009 IN TEMA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- VALUTAZIONE E MERITO NELLA P.A.

ENTE FORMATORE: SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA – PERUGIA

**ANNO 2004:**

CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE CON STAGE E PROGETTO CONCLUSIVO DAL TITOLO "SVILUPPO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA DELLA PROVINCIA DI PERUGIA"

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO SULLE SEGUENTI TEMATICHE:

- COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE (AI SENSI DEL D.P.R. 422/2001)
- DIRITTI DEI CITTADINI
- TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- TEMATICHE, ISTITUZIONI E COMUNICAZIONE EUROPEE/A
- ORGANIZZAZIONE
- TECNICHE DI RICERCA E INDAGINE SOCIALE
- TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI
- WEB 2.0
- SCRITTURA PER IL WEB
- CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA QUALITÀ ISO 9001:2000
- IL POTENZIALE FEMMINILE COME RISORSA PER LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti e attività svolte  
per la Provincia di Perugia)

DAL 1° GENNAIO 2017 a oggi ha svolto, nel Servizio Sistema Informativo e Innovazione, l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Coordinamento Giuridico Amministrativo per il Digitale.

dal 1° aprile 2016 al 31 dicembre 2016 ha svolto, nel Servizio Sistema Informativo e Innovazione, attività di normalizzazione e razionalizzazione e gestione delle procedure, comprese quelle relative all'approvvigionamento di beni e servizi ICT, telefonia e SPC, alla luce delle disposizioni del Nuovo Codice dei Contratti e delle indicazioni A.N.AC. e AgID, attività di promozione del principio del **digital first** e della cittadinanza digitale, di comunicazione istituzionale anche finalizzata alla diffusione del sistema dell'Amministrazione Digitale così come delineato dal nuovo CAD, e di **redazione web e riprogettazione dei contenuti del sito web istituzionale e intranet** alla luce del riordino delle funzioni della Provincia, **amministratrice pagina Facebook Infocomunicazione** Provincia di Perugia, gestione **dell'utenza on line**.

DAL 1° OTTOBRE 2015 (data dalla quale la Provincia di Perugia non ha più attribuito incarichi di posizioni organizzative) AL 31 MARZO 2016 ha continuato a svolgere attività di comunicazione istituzionale, di supporto giuridico in materia di trasparenza amministrativa, amministrativo-contabile, di assistenza agli enti locali in materia di comunicazione on line e trasparenza amministrativa, di gestione utenza on line.

#### INCARICHI

DA GIUGNO 2018 a oggi

Nell'ambito del "Progetto di dematerializzazione della Provincia di Perugia":

**Project manager** Gruppo lavoro " Conservazione a norma"

**Componente** dei seguenti **Gruppi di lavoro**: "Flussi documentali, "Gestione Atti", "Protocollo".

GENNAIO 2006 - 30 SETTEMBRE 2015

**Responsabile Ufficio Comunicazione** con incarico di P.O. - Profilo di Comunicatrice Pubblica.

Ha svolto attività di comunicazione istituzionale (interna, esterna e interistituzionale), di semplificazione e trasparenza amministrativa; ha curato l'attività di informazione e comunicazione istituzionale europea con il centro "Europe Direct" prima e "InfoEuropa" successivamente.

Ha coordinato la "**Redazione web**".

Ha **collaborato con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza** nelle attività amministrative in materia di trasparenza, con particolare riferimento ai contenuti delle pubblicazioni obbligatorie on line e nella elaborazione e corretta attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Dal 2013 **componente del "Team della Trasparenza"**.

Ha curato l'elaborazione e la diffusione di prodotti editoriali in materia di trasparenza, anche di **newsletter**, nonché l'attività di assistenza nella stessa materia ai Comuni aderenti al "Progetto Trasparenza" della Provincia.

Dal 2011 componente del "Comitato di Redazione".

21 GIUGNO 1982 - 31 DICEMBRE 2005

Ha **svolto attività amministrativa nelle aree legale, contratti e appalti, assistenza organi istituzionali, organizzazione**. Si è occupata della costituzione/adesione di alcuni enti controllati dalla Provincia.

Ha collaborato:

- **all'istituzione e gestione dell'Urp** della Provincia di Perugia, al decentramento dello stesso sul territorio provinciale (1993-1995) e all'istituzione dell'**Info Point Europa** della Provincia di Perugia (1998); per tale ultima struttura di informazione e comunicazione europea, sin dai primi mesi del 1998, ha curato l'**attività** sia dal punto di vista **giuridico-amministrativo** che **organizzativo** e di **comunicazione**;
- alla **stesura dei regolamenti provinciali di attuazione della legge 241/1990 e della legge 150/2000**
- alla **stesura del Codice di Comportamento** della Provincia di Perugia (2013)
- alla **stesura dello Statuto** della Provincia di Perugia dopo la riforma operata dalla l. 56/2014 (2015).

**E' nell'elenco dei formatori interni** della Provincia di Perugia e, in tale veste, ha svolto seminari di info- formazione rivolti ai colleghi in materia di:

- autocertificazione
- piano di comunicazione
- semplificazione del linguaggio burocratico
- diritti e tutele dei cittadini nel processo di riforma della pubblica amministrazione
- trasparenza amministrativa
- comunicazione on line.

Negli anni 2010-2011 ha collaborato alla realizzazione di "**Tutto in Onda. Provincia Amica... in TV**", programma di informazione televisiva della Provincia di Perugia.

Nel periodo 2011-2012 ha partecipato all'iniziativa di informazione europea "**FISE- Finestra**

**sull'Europa**", in collaborazione con Università degli Studi di Perugia e il quotidiano "Corriere dell'Umbria".

2011-2013: ha collaborato alla realizzazione di **BUONGIORNO REGIONE**, programma del mattino del TGR Umbria.

2012: ha partecipato al **TAVOLO TECNICO SULLA COMUNICAZIONE PUBBLICA AL FEMMINILE**, organizzato dal Servizio Corecom Umbria, nell'ambito del progetto "Donne e media". Obiettivi del tavolo:

- definizione di Linee guida per la valorizzazione dell'identità di genere e dell'immagine femminile nella comunicazione istituzionale;
- monitoraggio qualitativo sulle immagini e la rappresentazione degli stereotipi di genere nei media e nel sistema di comunicazione regionale.

#### **SEMINARI E DOCENZE**

Ha tenuto seminari in materia di diritti e tutele dei cittadini nel processo di riforma della pubblica amministrazione, di procedimento e atto amministrativo alla luce dei principi di

trasparenza e partecipazione amministrativa. I destinatari di tali iniziative sono stati:

- Città di Castello 2007 – iscritti all'Università della Terza Età di Città di Castello
- Perugia 2007 – docenti dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Capitini" di Perugia
- Spoleto 2007 – dipendenti dei Comuni associati alla Comunità Montana dei Monti Martani e del Serano
- Perugia, Spoleto e Città di Castello 2007 cittadini e associazioni nell'ambito del progetto nazionale "Destinazione Europa", in collaborazione con il CESVOL

Bologna COM.PA. 2007 – dipendenti pubblici, workshop sui nuovi diritti di cittadinanza amministrativa attiva

2010 - Corso di formazione su "Il linguaggio trasparente: dal monologo dell'istituzione pubblica al dialogo con il cittadino" nell'ambito del Modulo "I linguaggi" del percorso formativo "Comunicazioni" presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia

2014 – Corso di formazione, diretto ai dirigenti e ai funzionari della Provincia di Perugia, su "Anticorruzione Trasparenza e Codice di Comportamento – Modulo "La trasparenza comunicativa: principi generali, obiettivi, obblighi informativi e nuovi diritti"

#### **RELATRICE IN CONVEGNI**

2006 - Convegno Sopravvivere alla Pubblica Amministrazione

– Guida ai cittadini su diritti, facoltà e tutele. Bologna e Perugia

2010 - Convegno "Festa dell'Europa – L'Unione europea e la nuova cittadinanza". Perugia

#### **PUBBLICAZIONI PER LA PROVINCIA DI PERUGIA**

1995: Guida ai Servizi – Coordinamento redazionale ed editoriale

02005: Sportello del Cittadino. 360mila100ventuno risposte ai cittadini. 1995-2005 10 anni di attività – collaborazione

2006: Sopravvivere alla Pubblica Amministrazione. Guida ai cittadini su diritti, facoltà e tutele – autrice testi

2007: Sportello del Cittadino di Spoleto. 10 anni di comunicazione pubblica a Spoleto 512.820 volte punto di incontro tra collettività e istituzioni – in redazione

2008: Sopravvivere alla Pubblica Amministrazione. Guida alla semplificazione del linguaggio ovvero sfida al burocrate – autrice testi

2010: Sopravvivere alla Pubblica Amministrazione. Guida ai diritti di cittadinanza europea – autrice testi

2011: Provincia Amica... Magazine – periodico della Provincia di Perugia

Numeri 1, 2 e 3

In redazione

#### **NOTE DI MERITO**

29 marzo 2007

- Nota ufficiale di gratitudine da parte del Presidente del Consiglio provinciale di Perugia per la "... preziosa collaborazione che ha consentito la buona riuscita del Consiglio provinciale aperto "50 anni d'Europa"

12 maggio 2010

- Nota ufficiale di ringraziamento del Ministro per le Politiche Europee, Andrea Ronchi, per la collaborazione, l'interessamento e l'accoglienza offerti per l'organizzazione e svolgimento dell'evento di presentazione EUROPA=NOI, curato dal Dipartimento per le Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri

	<p>2 gennaio 2016</p> <p>- Nota di ringraziamento del Segretario Generale della Provincia, a conclusione dei lavori per l'aggiornamento del Programma Triennale Prevenzione Corruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità, per la prova di sicura professionalità e generosa collaborazione.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point, nonché di LibreOffice.</p> <p>Utilizzo della posta elettronica, PEC, Internet e principali Social Network</p>
Capacità e competenze relazionali	<p>Predisposizione al lavoro di gruppo, buona capacità di relazione con gli altri, disponibilità al confronto. Convinta sostenitrice dell'efficacia del lavoro in team e a progetto e della validità del benchmarking interno ed esterno, è sempre stata aperta a modalità di diffusione e di condivisione delle conoscenze e delle esperienze di studio e professionali.</p>

Perugia, 31 gennaio 2019

F. to Maria Rita Trinati