

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](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