



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI RUSSO MARIA ROSARIA**

Telefono **06.67664271**

Fax **06.5816495**

E-mail **mr.dirusso@provincia.roma.it**

Data di nascita 19.07.1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

### **DA GIUGNO 2013 AD OGGI**

Amministrazione Provinciale di Roma

Funzionario Servizi Amministrativi presso la Direzione del Dipartimento VII Viabilità ed Infrastrutture viarie

Titolare dell'incarico di P.O.

Responsabile dell'Ufficio di supporto del Dipartimento con particolare riferimento alle seguenti funzioni: monitoraggio dell'attuazione obiettivi PEG, programmazione risorse finanziarie ordinamento giuridico amministrativo delle procedure di appalto di lavori servizi e forniture concernenti la viabilità provinciale

### **Da marzo 2007 a Giugno 2013**

Titolare dell'incarico di P.O. presso il Servizio n. 1 "Gestione amministrativa appalti viabilità e espropri" del Dipartimento VII con le seguenti funzioni:

Responsabile delle Sezioni amministrative Viabilità Nord e Viabilità Sud con compiti di coordinamento e controllo di tutte le procedure di appalto, lavori forniture e servizi, concernenti la Viabilità Provinciale e regionale ex ANAS. Gestione amministrativa e contabile degli atti di liquidazione. Controller del Servizio con funzioni di monitoraggio degli obiettivi PEG. Svolgimento di funzioni varie legate alla programmazione delle risorse finanziarie del Servizio.

### **Da settembre 2004 a Dicembre 2006**

Funzionario Responsabile dell'Ufficio Amministrativo - Licenze e Concessioni - del Servizio n. 1 con compiti di coordinamento e controllo delle relative procedure amministrative. Predisposizione in tale ambito dei Regolamenti Provinciali in materia di accessi Carrabili e di Scavi lungo le Strade Provinciali. Gestione delle procedure contabili ed in particolare di recupero crediti

### **Dal 2004 al 2002**

#### **Studio Legale Avezzano Comes – Lucchese Formia (LT)**

Attività legale, giudiziale e stragiudiziale in Diritto Civile, Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale ed amministrativa come praticante procuratore e come avvocato.

**Dal 2002 al 2001**

**CEPU sede di Napoli**

Tutor in Diritto Civile , Diritto Privato ed Istituzioni di Diritto Romano

**Dal 2002 al 2001**

**Studio Ciampa Napoli**

Attività legale, giudiziale e stragiudiziale in Diritto Sociterario e Fallimentare

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**Febbraio 2011**

Università della Tuscia di Viterbo

Conseguimento del Diploma di Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione con la votazione di 108/110. Tesi in Storia della Pubblica Amministrazione “Evoluzione storica dell’ Istituto del Pubblico Impiego”

**Ottobre 2002**

Corso di preparazione all’esame di avvocato presso la scuola giuridica CEIDA

**Giugno 2004**

**Corte d’Appello di Napoli**

Abilitazione all’esercizio della professione forense

**Gennaio – Dicembre 2000**

Corso di specializzazione post-laurea per la preparazione all’esame in magistratura, presso la Scuola Galli di Roma, con approfondimento delle seguenti materie: Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo

**Ottobre 2000 – Giugno 2001**

Frequentazione della Scuola Forense di Latina promossa dall’Ordine degli Avvocati di Latina, con lezioni pratiche e teoriche nelle seguenti materie: Diritto Civile, Diritto Commerciale e Fallimentare, Diritto Amministrativo e Diritto Penale.

**Novembre 1999**

**Università degli Studi di Napoli “Federico II”**

Conseguimento del Diploma di Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 100/110. Tesi in Diritto Civile: “La Responsabilità oggettiva”.

**Luglio 1994**

**Liceo Classico “V. Pollione” di Formia (LT)**

Conseguimento del Diploma di Maturità Classica (corso sperimentale di informatica e fisica), con la votazione di 56/60.

**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 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Partecipazione in qualità di membro e segretario di numerose commissioni aggiudicatrici in materi di appalti pubblici

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

buono

buono

Buona capacità di risoluzione dei conflitti maturata nel periodo di svolgimento della libera professione. Buona capacità di coordinamento e di comunicazione maturata in qualità di funzionario amministrativo responsabile delle Sezioni amministrative Viabilità Nord e Viabilità Sud.

Buone capacità di organizzazione del lavoro e della distribuzione delle competenze tra i colleghi in relazione alle specifiche attitudini professionali.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows con particolare riguardo alle applicazioni MS Word ed MS Excel. Utilizzo quotidiano di motori di ricerca internet e conoscenza base di powerpoint. Conoscenza banche dati giuridiche