

**CURRICULUM
VITAE ET
STUDIORUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	MARIA ROSARIA RICCI
Indirizzo	Via IV Novembre n. 119/A – 00187 Roma
Telefono	Ufficio: 06.67662421
E-mail	m.ricci@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	29/11/1972

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26 Novembre 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi “La Sapienza” di Roma - Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Laurea in Scienze Politiche** V.O. (indirizzo politico-amministrativo) Tesi di laurea “Il diritto allo studio”
Materia: Diritto Amministrativo
Relatore: Prof. Sergio Lariccia
Voto: **110/110 con lode**
Media dei voti: 29,6/30.
Dottore in Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) 8 Novembre 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sapienza Università di Roma - Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** V.O.
Tesi di laurea “La tutela dell’autonomia degli Enti Locali rispetto alle Regioni”
Materia: Diritto Costituzionale
Relatore: Prof. Massimo Luciani
Voto: **110/110 con lode**
Media dei voti: 28,9/30.
Dottore in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) Novembre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Tor Vergata di Roma – Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vincitrice con borsa di studio (e rinuncia della stessa) del Concorso di **Dottorato di Ricerca in Diritto Pubblico - Indirizzo costituzionalistico ed amministrativistico**, indetto nell’anno accademico 2012-2013.
Dottore di Ricerca in Diritto Pubblico
Tesi dottorale “*La Città metropolitana nell’ordinamento giuridico italiano*” (Tutor Prof. Antonio D’Atena), discussa il 27 aprile 2017 con la seguente valutazione: “**ECCELLENTE QUALITÀ**”.
 - Qualifica conseguita

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

Dicembre 2002/Maggio 2003
Agenzia Formativa KiOSCO di Firenze in collaborazione con il Centro Universitario Internazionale (CUI)

Master in Europrogettazione

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

Maggio 2001/Giugno 2001
Libera Università S. PIO V - Roma

Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale per Addetti all'orientamento universitario ed alla formazione *post lauream*

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

Dal 2000 al 2014
Ha frequentato **numerosi interventi formativi** in tematiche attinenti al diritto amministrativo, al diritto costituzionale, al diritto degli enti locali e concernenti, tra l'altro, la contrattualistica pubblica, l'*e-government* e le nuove tecnologie, i progetti ed i finanziamenti comunitari, la sicurezza nei luoghi di lavoro (tra cui rileva il corso per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con attestato di frequenza e profitto), i provvedimenti normativi in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione, le manovre finanziarie, le riforme istituzionali.

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

Ottobre 1997 - Gennaio 1998
I.A.L. di Roma / F.S.E.

Corso di specializzazione *post lauream* per Esperto in approvvigionamento di beni e servizi Esito esami: prova scritta 30/30; prova orale 30/30.
Durata: 300 ore formative.

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

Settembre 1996
IBM - Centro di Istruzione di Novedrate

Seminario residenziale. Temi trattati: "Informatica e diritto", "La sicurezza dei sistemi informativi", "Il Telelavoro Mobile", "L'informatica nella Pubblica Amministrazione"; "Lo scenario dell'IT e delle TLC".

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

Luglio 1991
Liceo Ginnasio "A. Di Savoia" di Tivoli (Rm)

Diploma di **maturità classica**
Voto: **60/60**.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2002 ad oggi

già **Provincia di Roma** ora **Città metropolitana di Roma Capitale** – Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma

Pubblica Amministrazione

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con qualifica di Funzionario Servizi Amministrativi (cat. D), con assegnazione dal 23/12/2002 al 30/09/2004 all'Ufficio Gare e Contratti e dall'1/10/2004 ad oggi all'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale del Segretariato Generale. Dall'1/11/2004 ad oggi assegnataria dell'incarico di **Responsabile di Posizione Organizzativa Alta Professionalità** del medesimo Ufficio.

Svolge attività di studio e di ricerca, con particolare riguardo alle innovazioni legislative e regolamentari nonché alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali riguardanti i settori di intervento dell'Amministrazione e, più in generale, degli Enti Locali. Conduce ricerche su tematiche strettamente connesse alla Città metropolitana ed alle relative funzioni, producendo documenti di studio, di lavoro e di approfondimento nella materia *de qua*.

È Responsabile dell'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale del Segretariato Generale, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale nello svolgimento:

- delle sue funzioni istituzionali, come disciplinate ed individuate dall'art. 12 del citato Regolamento di Organizzazione, oltre che dall'art. 97 del T.U.E.L.;
- delle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Centrale e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici Extradipartimentali o Centrali, con particolare riferimento alle azioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, al controllo interno ed al coordinamento delle procedure informatiche, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

E' Responsabile degli Uffici di Direzione (Ufficio Anticorruzione e Ufficio Controlli Amministrativi), con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, coordinando le relative risorse, nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alla redazione e alla gestione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e degli atti conseguenti e presupposti, nonché nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla disciplina vigente in materia di controlli interni, con specifico riferimento al controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente nonché dalle disposizioni interne.

E' Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'U.C. Segretariato Generale, Controller dipartimentale del PEG, Referente Privacy e Referente per la Formazione per lo stesso Ufficio Centrale.

Gestisce e coordina le risorse assegnate all'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale ed agli Uffici di Direzione nonché ogni altra funzione conferita dal Segretario Generale.

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

Aprile 2001 - Marzo 2003

Università “La Sapienza” di Roma - Facoltà di Giurisprudenza, in collaborazione con Wind.

Ricercatrice nel Progetto “Profili giuridici della convergenza multimediale”, realizzato dalla cattedra di Diritto Amministrativo del Prof. Sabino Cassese.

Redazione della relativa ricerca dal titolo “Provvedimenti di accesso nel mercato delle telecomunicazioni”.

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

Da Novembre 1999 a tutt’oggi

L.U.M.S.A – Libera Università Maria SS. Assunta di Roma – Corsi di Laurea in Scienze della Comunicazione e Scienze della Formazione.

Culture della materia di Istituzioni di Diritto pubblico e Diritto pubblico e degli enti locali nella cattedra del Prof. Pasquale Lillo (anni accademici 1999-2000 e dal 2008-2009 a tutt’oggi) e **collaboratore a contratto** (anni accademici dal 2000-2001 al 2007-2008) nella medesima cattedra. L’attività consiste nella collaborazione didattica (svolgimento di lezioni e relazioni, coordinamento di seminari e gruppi di studio, ricevimento degli studenti) e nella presenza alle commissioni esaminatrici.

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

Dal 1999 al 2012

Sapienza Università di Roma – Facoltà di Scienze Politiche.

Culture della materia di Diritto amministrativo nella cattedra del Prof. Sergio Lariccia e, successivamente, del Prof. Fabio Giglioni. L’attività consiste nella collaborazione didattica e nella presenza alle commissioni esaminatrici.

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

Da Dicembre 1997 a Dicembre 2002

Istituto Romano per la Formazione Imprenditoriale - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma - Via Capitan Bavastro n. 116, Roma

Dipendente con contratto prima a tempo determinato e successivamente a tempo indeterminato.

Giugno 2002: promozione dal I livello del CCNL Commercio e Servizi alla qualifica di Quadro con decorrenza dal 1° luglio 2002 e con mantenimento della funzione di **Responsabile dell’Area Progettazione e Coordinamento della Formazione**. L’espletamento di tale funzione ha implicato il controllo e l’organizzazione di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nei numerosi interventi (formativi e non) realizzati dall’Istituto nonché la pianificazione ed il controllo delle relative attività.

Ottobre 2001 – Ottobre 2002: organizzazione, gestione e controllo, quale Responsabile della Area Progettazione e Coordinamento della Formazione, degli interventi realizzati dall’Istituto, tra cui quelli finanziati dal F.S.E. tramite la Regione Lazio; fra questi ultimi, oltre a corsi di formazione e ricerche, si segnala il progetto “Job Network Agency per la Donna” . Tale progetto ha portato alla creazione di un portale (www.leionline.net) destinato alla formazione, qualificazione e riqualificazione delle donne nel settore della *new economy* e all’incontro fra domanda e offerta di lavoro attraverso un processo automatico di abbinamento dei *curricula* delle iscritte.

L’organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività espletate ha coinvolto più di 200 risorse tra dipendenti, progettisti, ricercatori, consulenti, tutors etc.

Da Gennaio 2001: Responsabile in qualità di funzionario (I livello del CCNL Commercio e Servizi) dell'Area Progettazione e Coordinamento della Formazione. L'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività espletate in qualità di responsabile ha coinvolto annualmente numerose risorse (più di 150 tra dipendenti, progettisti esterni, collaboratori, docenti e tutors).

Da Settembre 2000: progettista e coordinatrice di interventi presentati nell'ambito del Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 3, anno 2000 – Regione Lazio.

L'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività espletate ha coinvolto numerose unità (più di 60 tra dipendenti, progettisti esterni, docenti e tutors).

Da Settembre 1999: responsabile dei corsi istituzionali di preparazione per Promotori Finanziari e dei corsi di formazione per l'iscrizione ad Albi e Ruoli professionali (R.E.C., Agenti di Commercio, Agenti di Affari in Mediazione): progettista, coordinatrice e rendicontatrice delle attività formative – L'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività formative espletate ha coinvolto annualmente numerose unità (circa 100 tra dipendenti e collaboratori esterni quali docenti e tutors).

Da Settembre 1999: ricercatrice Junior nel Progetto “Ricerca sui fabbisogni di formazione aperta e a distanza delle P.M.I.” cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (Obiettivo 4.1.2).

Da Gennaio 1999: collaboratrice del Responsabile Ufficio Affari Legali ed assistente del Direttore Operativo.

Da Dicembre 1998: coordinatrice di progetti e corsi formativi tra cui *Campus 98* e Corsi per Dirigenti e Funzionari della Camera di Commercio di Roma.

Dicembre 1998: trasformazione del contratto a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato (IV livello del CCNL Commercio e Servizi).

Maggio 1998: proroga del contratto a tempo determinato per ulteriori sei mesi.

Marzo 1998: assistente del Responsabile Ufficio Affari Generali dell'Istituto.

Dicembre 1997: assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato (sei mesi).

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

Da Dicembre 1995 ad Ottobre 1996

Università degli Studi “La Sapienza” di Roma

Svolgimento di attività quale studente collaboratore presso il Dipartimento di Teoria dello Stato della Facoltà di Scienze politiche per una durata di 150 ore complessive.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

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

buono

buono

buono

SPAGNOLO

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale,

La tipologia di lavoro svolto, richiedendo continui contatti con unità organizzative interne ed esterne nonché una sinergica azione di squadra, impone **notevoli capacità e competenze relazionali**, le quali risultano potenziate dall'espletamento, da parte della sottoscritta, di una più che decennale attività di

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.

collaborazione didattica in ambito accademico, per la quale il momento della comunicazione assume un rilievo centrale. Tale collaborazione consiste infatti, tra l'altro, nello svolgimento di lezioni in aula e di relazioni a seminari/convegni, nella partecipazione a commissioni esaminatrici, nel *tutoring* agli studenti, nella partecipazione a *team* di studio e di ricerca.

L'attività di coordinamento di progetti complessi e la gestione delle relative risorse umane e finanziarie, espletate dapprima quale Responsabile della Formazione presso l'I.R.F.I. (Camera di Commercio di Roma) e successivamente quale Responsabile P.O. dipartimentale del Segretariato Generale della Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma), hanno consentito alla sottoscritta di **sviluppare una spiccata capacità organizzativa e di acquisire specifiche competenze gestionali**, implementate dalla pluriennale esperienza accademica, precedentemente descritta, che ha comportato e comporta, tra l'altro, il coordinamento di gruppi di studio e di ricerca costituiti in ambito universitario.

Quanto alle **capacità e competenze organizzative e gestionali** si rappresenta che in sede di valutazione periodica delle prestazioni connesse all'incarico di Responsabile P.O. nell'Amministrazione di appartenenza la sottoscritta ha conseguito sempre, dal 2004 ad oggi, il massimo punteggio previsto, come comprovato dalle relative schede conservate agli atti della Direzione dipartimentale del Segretariato Generale, da cui si evince, in particolare, l'ottenimento, per ogni periodo di valutazione, del massimo dei punti per ciascuno dei parametri previsti, attinenti, tra l'altro, al **rendimento quantitativo e qualitativo**, all'**accertamento delle competenze**, al **grado di specializzazione conseguito** nonché alle **capacità organizzative**, declinate nella **capacità di interpretare e di rispondere alle esigenze istituzionali dell'Ente**, nella **capacità propositiva**, nella **capacità di razionalizzazione organizzativa e di ottimizzazione dei tempi di lavoro**.

Si rileva, inoltre, che in sede di valutazione del proprio *curriculum* professionale ai fini dell'attribuzione dell'incarico di P.O. alla sottoscritta è stato sempre assegnato il punteggio massimo, risultante dall'attribuzione del massimo dei punti per ciascuno dei parametri previsti dalla disciplina regolamentare vigente e relativi, tra l'altro, alla **capacità professionale**, all'**esperienza ed alle competenze maturate**, alla **preparazione culturale**, alle **capacità di organizzazione**, di **assolvimento delle attività di controllo**, di **gestione del tempo di lavoro**, di **motivazione**, **guida e valutazione dei collaboratori**. Ciò è attestato dalle disposizioni, dalle schede e, in generale, dai documenti afferenti all'attribuzione ed alla valutazione degli incarichi di P.O., conservati agli atti d'ufficio della Direzione dipartimentale del Segretariato Generale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Powerpoint - Microsoft Access - Microsoft Outlook - Utilizzo professionale di programmi di posta elettronica ed Internet.

PATENTI

Possesso di patente Cat. B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

E' autrice delle seguenti **pubblicazioni scientifiche**:

1. *Diritto allo studio e assistenza economica agli universitari*, saggio pubblicato sulla rivista Archivio Giuridico (fascicolo n. 2/1997).

2. *Il diritto allo studio*, pubblicazione della tesi di laurea a seguito del concorso bandito dall'Unione Regionale delle Province del Lazio (U.R.P.L.) – 1997.

3. *Osservazioni sulla limitazione degli accessi universitari alla luce della sentenza n. 383/1998 della Corte Costituzionale*, nota a sentenza pubblicata sulla rivista Giurisprudenza

Italiana (fascicolo: Agosto 1999).

4. *Le mutilazioni genitali femminili*, articolo pubblicato sulla rivista Archivio Giuridico (fascicolo n. 4/2003).

5. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune*, in Agenda dei Comuni 2005 - Guida Normativa, Editrice Caparrini – Sezione I - Capitolo 4 - Titolo 1.

6. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune*, in Agenda dei Comuni 2006 - Guida Normativa, Editrice Caparrini – Sezione I - Capitolo 4 - Titolo 1.

7. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune*, in Agenda dei Comuni 2007 - Guida Normativa, Editrice Caparrini – Sezione I - Capitolo 4 - Titolo 1.

8. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune*, in Agenda dei Comuni 2008 - Guida Normativa, Editrice Caparrini – Sezione I - Capitolo 4 - Titolo 1.

9. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune*, in Agenda dei Comuni 2009 - Guida Normativa, Editrice Caparrini – Sezioni I e V - Capitolo 4 - Titolo 1

10. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune*, in Agenda dei Comuni 2010 - Guida Normativa, Editrice Caparrini – Sezioni I e V - Capitolo 4 – Titolo 1

11. *Diritto all'istruzione e diritto allo studio – Commento all'art. 34 Cost.*, in www.treccani.it

12. *I partiti politici: la tutela costituzionale*, articolo pubblicato sulla rivista Archivio Giuridico (fascicolo n. 3/2011).

Ha partecipato in qualità di docente e relatrice a numerosi Corsi, Convegni e Seminari organizzati in ambito universitario e/o da altri Enti; tra questi ultimi si segnalano i seguenti:

“Gli Enti Locali e la gestione degli impianti sportivi”, Convegno tenuto presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma - Gennaio 2010;

“I partiti politici: la tutela costituzionale”, Convegno tenuto presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma - Febbraio 2010;

“Prevenzione e repressione della corruzione nelle amministrazioni locali ed obblighi di trasparenza: prime misure propedeutiche alla definizione del Piano Anticorruzione nella Provincia di Roma”, Convegno tenuto a ForumPA 2013 - Maggio 2013;

“Prevenzione della corruzione e trasparenza”, Corso tenuto presso il Comune di Cisterna di Latina e rivolto a Dirigenti e Responsabili P.O. dell'Ente - Dicembre 2014;

“Trasparenza e partecipazione – I contenuti minimi dei siti web della p.a.”, Convegno tenuto presso il Comune di Cisterna di Latina nell'ambito della Prima Giornata della Trasparenza 2014, organizzata dallo stesso Ente - Dicembre 2014;

“La normativa anticorruzione (legge 190/2012): novità ed adempimenti”, Convegno tenuto presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma - Maggio 2015.

Ha svolto attività di docenza presso il Centro didattico permanente della Provincia di Roma “Luigi Pianciani” dal 2010 al 2012 in materie riguardanti, tra

l'altro, la trasparenza, l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa, la pubblicità degli atti, la tutela della riservatezza, i procedimenti amministrativi.

Nel marzo 2008 è stata designata dall'Unione Province d'Italia quale **rappresentante UPI** nel Gruppo di Lavoro per l'attivazione dei poteri d'ufficio affidati all'Alto Commissario Anticorruzione.

E' stata **componente di Gruppi di Lavoro e di Studio** per la trattazione di tematiche connesse all'attività normativa ed amministrativa degli Enti Locali ed ha svolto funzioni di segretario in **Commissioni per selezioni pubbliche ed interne**.

Ha ricevuto attestati per **lodevole servizio** svolto presso l'Amministrazione di appartenenza, conservati nel fascicolo personale e, per quanto concerne l'attività prestata presso il Segretariato Generale, agli atti d'ufficio della relativa Direzione dipartimentale.

Nel biennio 2011/2013 **ha compiuto la pratica forense** presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli.

La sottoscritta è a conoscenza che, secondo la normativa vigente e, in particolare, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Dichiara, altresì, di essere informata che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma, 25 gennaio 2018

Maria Rosaria Ricci