

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rizzi Fulvia
Indirizzo Via Quattro Novembre 119/A - 00187 - Roma
Telefono 06/67662702
Fax 06/67667386
E-mail f.rizzi@cittametropolitanaroma.gov.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/04/1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) Dal 2002 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, con qualifica di Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (F.U.O.S.A.), con assegnazione dal 31/12/2002 all'Ufficio del Difensore civico.
Dal novembre 2004 a oggi assegnataria dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio del Difensore civico.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio di Supporto del Difensore civico; coadiuva il Difensore civico nelle relazioni con i cittadini singoli ed associati e con gli altri dipartimenti o uffici dell'Amministrazione; svolge attività di ricerca giuridico-normativa e giurisprudenziale; è responsabile dei procedimenti amministrativi e della loro istruttoria; cura la predisposizione e l'esito a buon fine dei mandati di pagamento; è controller Peg; è responsabile del Protocollo informatico dell'Ufficio del Difensore civico; ha la gestione personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro etc. d'intesa con il Segretario generale o Dirigente incaricato e il Difensore civico.
- Date (da - a) Dal 1999 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro II Cattedra di Diritto Romano presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi "La Sapienza", titolare Prof. Luigi Capogrossi Colognesi.
- Tipo di azienda o settore Assistente Universitario e membro di commissione agli esami
- Tipo di impiego
- Date (da - a) Dal 1999 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Praticante Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2011 Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio professionale dell'attività di Mediatori professionisti
- 2009 Conseguimento dell'idoneità alla funzione di Responsabile del Servizio prevenzione e protezione
- sessione 2002/2003 Conseguimento abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso il distretto di Corte di Appello di Roma
- a.a. 1997/1998 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- a.a. 1991/1992 Diploma di Maturità linguistica - indirizzo letterario linguistico espressivo conseguito presso il Liceo scientifico statale sperimentale "G. Peano", Roma
- 1992 Certificate of Studies conseguito presso l'ISE (International Students of English), Waltham, Massachusetts (USA);
- 1991 Certificate of Studies conseguito presso il "Cambridge Centre for Advanced English", Cambridge (Gran Bretagna)

- CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE
 - 2016-2017 "Corso specialistico di aggiornamento per la Pubblica amministrazione"
 - 2013 "Anticorruzione trasparenza e decreti attuativi (L. 190/12; D.L.vo 33/13; D.L.vo 39/13; DPR 62/2013)"
"Stipulazione ed esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture alla luce delle più recenti novità normative e giurisprudenziali"
"Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti"
 - 2012-2013 "Corso specialistico di aggiornamento per la Pubblica amministrazione"
 - 2011 "Il Codice dei contratti pubblici"
"Gli appalti di servizi e forniture nelle amministrazioni pubbliche"
 - 2010 "Il procedimento amministrativo: dalla legge n. 241/1990 alla legge n. 69/2009. Profili teorici e attuativi"
"Codice del processo amministrativo"
 - 2009 "La riforma del pubblico impiego"
"Il Codice del consumo"
"Responsabilità amministrativo-contabile e il danno erariale alla luce della più recente giurisprudenza"
 - 2008 "Il nuovo diritto societario"
"Diritto del lavoro nelle P.A. e gestione del personale"
"Il nuovo bilancio dello Stato per missioni e programmi. La gestione dei capitoli di bilancio"

- 2007 “Il nuovo Codice dei contratti: gli appalti di forniture e servizi”
 “Attività contrattuale nelle Pubbliche amministrazioni: direttive comunitarie, Codice dei contratti, nuovo regolamento”
 “Il rapporto e il processo del lavoro”
 “I rapporti tra banca e cliente”
 “I ricorsi amministrativi: la disciplina, le questioni problematiche, i doveri e le tecniche di difesa dell’Amministrazione”
- 2006 “Le espropriazioni immobiliari”
 “Il nuovo codice dell’amministrazione digitale”
- 2003-2004 “Tutela dei dati personali: la privacy alla luce del nuovo codice (D.L.vo 196/2003)”
 “L’ordinamento degli Enti Locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione”
 “Criteri e tecniche di redazione di statuti e regolamenti degli EE.LL. dopo la l. 131/03”
 “Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

FRANCESE

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

Buono

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di confronto e interazione in ambienti culturali differenti, acquisita sia all'estero - nel corso di numerosi soggiorni studio in Gran Bretagna e negli USA - che presso l'ufficio del Difensore civico, grazie all'esperienza dell'organizzazione del corso per mediatori civili riservato a cittadini immigrati residenti nel territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma) e ai numerosi contatti con le comunità di immigrati residenti a Roma.

Attitudine alla comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità a relazionarsi con il pubblico.

Perizia nella gestione del lavoro individuale e attitudine al lavoro in gruppo.

Forte spirito di adattamento, flessibilità, capacità di ascolto e capacità di gestione del tempo.

Capacità e predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

Tali capacità e competenze sono state acquisite, nel corso degli anni, durante il periodo di pratica forense, nonché negli anni in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma) e la Cattedra dell'Università degli Studi di Roma.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 95 – 98 – 2000 – XP - 2010
Ottima conoscenza di programmi di posta elettronica e Internet.

Roma, 14/02/2018

Fulvia Rizzi