

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA ROSARIA DI RUSSO**

Telefono **06 67664271**

E-mail [mr.dirusso@cittametropolitaroma.it](mailto:mr.dirusso@cittametropolitaroma.it)

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19.07.1975**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 04.09.2004 alla data odierna

Città Metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre 119/a - 00187 Roma

Ente locale territoriale ( amministrazione pubblica)  
Funzionario Servizi amministrativi

Il 26. 05.2025 idoneità al Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 4 Dirigenti Amministrativi, con riserva di n. 2 posti per il personale di ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale.

Dal 01.01.2024 alla data odierna titolare della Posizione di Elevata Qualificazione "Responsabile della gestione amministrativo-contabile degli appalti e delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti all'edilizia scolastica di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale" presso il Servizio n. 4 del Dipartimento I Politiche Educative Edilizia Scolastica con particolare riferimento alla Programmazione dei Lavori Pubblici da inserire nel Programma delle OO.PP.le e nel relativo E.A. e degli acquisti di beni e servizi da inserire nel Programma biennale acquisti, alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di lavori concernenti l'edilizia scolastica inseriti nel programma triennale e negli elenchi annuali delle Opere Pubbliche; alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria e forniture per l'intero Dipartimento; alla risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale, derivanti dalla gestione degli appalti ivi incluse le fasi di pre-contenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura dell'Ente e pareri alla Direzione del Dipartimento I; all'attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, con la specifica finalità di definire i modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente; alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, all'assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo e contabile e nella programmazione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento per l'espletamento delle funzioni istituzionali, supporto al Dirigente nell'elaborazione delle misure attuative e circolari afferenti la generale attività della struttura enella loro implementazione. Particolare rilievo assume l'attività di gestione delle ingenti risorse di fonte PNRR assegnate al Dipartimento I;

Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 titolare della Posizione Organizzativa "Responsabile della gestione amministrativo-contabile degli appalti e delle procedure diaffidamento di lavori, servizi e forniture afferenti all'edilizia scolastica di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale" presso il Servizio n. 4 del Dipartimento I Politiche Educative Edilizia Scolastica con particolare riferimento alla Programmazione dei Lavori Pubblici da inserire nel Programma delle OO.PP.le e nel relativo E.A. e degli acquisti di beni e servizi da inserire nel Programma biennale acquisti, alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di lavori concernenti l'edilizia scolastica inseriti nel programma triennale e negli elenchi annuali delle Opere Pubbliche; alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile

delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria e forniture per l'intero Dipartimento; alla risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale, derivanti dalla gestione degli appalti ivi incluse le fasi di pre-contenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura dell'Ente e pareri alla Direzione del Dipartimento I; all' attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, con la specifica finalità di definire i modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente; alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, all' assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo e contabile e nella programmazione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento per l'espletamento delle funzioni istituzionali, supporto al Dirigente nell'elaborazione delle misure attuative e circolari afferenti la generale attività della struttura e nella loro implementazione. Particolare rilievo assume l'attività di gestione delle ingenti risorse di fonte PNRR assegnate al Dipartimento I;

Dal 16 luglio 2021 al 31.12.2022 titolare della Posizione Organizzativa dipartimentale "Responsabile della gestione amministrativo-contabile degli appalti e delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti all'edilizia scolastica di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale" presso il Dip.to I Politiche Educative; Edilizia Scolastica e Formazione Professionale con particolare riferimento: alla Programmazione dei Lavori Pubblici da inserire nel Programma delle OO.PP.le e nel relativo E.A. e degli acquisti di beni e servizi da inserire nel Programma biennale acquisti, alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di lavori concernenti l'edilizia scolastica inseriti nel programma triennale e negli elenchi annuali delle Opere Pubbliche; alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria e forniture per l'intero Dipartimento; alla risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale, derivanti dalla gestione degli appalti ivi incluse le fasi di pre-contenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura dell'Ente e pareri alla Direzione del Dipartimento I; all' attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, con la specifica finalità di definire i modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente; alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, all' assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo e contabile e nella programmazione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento per l'espletamento delle funzioni istituzionali, supporto al Direttore ed ai dirigenti del Servizi tecnici del Dipartimento nell'elaborazione delle misure attuative e circolari afferenti la generale attività della struttura e nella loro implementazione. Particolare rilievo assume l'attività di gestione delle ingenti risorse di fonte PNRR assegnate al Dipartimento.

Dal 01 Ottobre 2020 al 15 luglio 2021 titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Viabilità U.O. del Servizio n. 1 del Dipartimento VII ( ora Dipartimento II) "Responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione amministrativa –contabile degli appalti di lavori, servizi e forniture afferenti alla Viabilità Provinciale, o comunque correlati alla manutenzione delle strade, con particolare riferimento: alla Programmazione dei Lavori Pubblici da inserire nel Programma delle OO.PP.le e nel relativo E.A. e degli acquisti di beni e servizi da inserire nel Programmabiennale acquist; ,alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di lavori concernenti la viabilità provinciale inseriti nel programma triennale

e negli elenchi annuali delle Opere Pubbliche; alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria e forniture per l'intero Dipartimento; alla risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale, derivanti dalla gestione degli appalti di lavori, ivi inclusi le fasi di pre-contenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura e pareri alla Direzione del Dipartimento VII; all' attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, con la specifica finalità di definire i modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente; alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, all' assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo e contabile e nella programmazione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento e al Servizio per l'espletamento delle funzioni istituzionali, supporto al Dirigente nell'elaborazione delle misure attuative e circolari afferenti la generale attività del Servizio e nella loro implementazione.

Dal 08 Febbraio 2018 al 19 Maggio 2019 titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Viabilità U.O. del Servizio n. 1 del Dipartimento VII " Responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione amministrativa –contabile degli appalti di lavori, servizi e forniture afferenti alla Viabilità Provinciale, o comunque correlati alla manutenzione delle strade, con particolare riferimento: alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di lavori concernenti la viabilità provinciale inseriti nel programma triennale e negli elenchi annuali delle

Opere Pubbliche; alla cura e al coordinamento della gestione amministrativo-contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi di ingegneria e forniture per l'intero Dipartimento; alla risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale, derivanti dalla gestione degli appalti di lavori, ivi inclusi le fasi di pre-contenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura e pareri alla Direzione del Dipartimento VII; all'attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, con la specifica finalità di definire i modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente; alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, all'assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo e contabile e nella programmazione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento e al Servizio per l'espletamento delle funzioni istituzionali, supporto al Dirigente nell'elaborazione delle misure attuative e circolari afferenti la generale attività del Servizio e nella loro implementazione.

Dal 16 Maggio 2016 al 31.12.2017 titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Viabilità U.O. del Servizio n. 1 del Dipartimento VII " Responsabile gestione amministrativa appalti viabilità". L'incarico prevedeva l'attribuzione delle seguenti funzioni e responsabilità: funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, assistenza al Dirigente nella programmazione delle risorse finanziarie per l'espletamento dei compiti del Servizio, predisposizione e controllo degli atti relativi alla liquidazione, anche del pregresso, degli incentivi per la progettazione e realizzazione dei lavori, cura e coordinamento di acquisti e forniture per l'intero Dipartimento, cura e coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto concernenti la viabilità provinciale;

Dal 01.07.2013 al 15 Maggio 2016 titolare della posizione organizzativa Dipartimentale presso il Dipartimento VII Viabilità ed Infrastrutture viarie. Tale incarico comprende le seguenti funzioni e responsabilità: Incarico di responsabile dell'ufficio di supporto del Dipartimento con il compito di coadiuvare il Direttore nelle funzioni d'interesse generale per l'intero Dipartimento con particolare riferimento alla funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie e nella predisposizione e controllo degli atti relativi alla liquidazione, anche del pregresso, degli incentivi relativi alla progettazione e realizzazione dei lavori ai sensi della vigente normativa. Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi per l'intero Dipartimento, cura e coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto concernenti la viabilità provinciale e regionale ex Anas.

Dai 2006 al 27.06.2013 titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Viabilità U.O. del Servizio n. 1 " Gestione amministrativa appalti viabilità ed espropri" del Dipartimento VII Tale incarico comprendeva le seguenti funzioni e responsabilità: Gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure di appalto concernenti la viabilità provinciale e regionale ex Anas; coordinamento e controllo nella predisposizione delle proposte deliberative e determinazioni dirigenziali per l'approvazione dei progetti esecutivi, perizie di variante., servizi e forniture.

Gestione e controllo del PEG.

Da Gennaio 2005 titolare della posizione organizzativa dell'Ufficio Licenze e Concessione U.O. del Servizio n. 4" Gestione amministrativa appalti viabilità ed espropri" del Dipartimento VII Viabilità ed Infrastrutture. Tale incarico comprendeva le seguenti funzioni e responsabilità: Gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure concernenti l'Ufficio Licenze e Concessioni riguardanti accessi carrabili, muri e recinzioni occupazioni temporanee, distributori di carburante, scavi cartellonistica ed insegne pubblicitarie.

Dal 04.09.2004 Funzionario responsabile dell'Ufficio Licenze e Concessioni U.O. del Servizio n. 3 del Dipartimento VII Viabilità ed Infrastrutture viarie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019 dal 16 al 17 Luglio
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione ITA S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio o formazione Codice Appalti 2019 e Legge 55/2019

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da - a)

2017 dal 24 al 26 Ottobre

ITASRL

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio o formazione**

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da - a)

2017 dal 24 al 26 Ottobre

2017 dal 24 al 26 Ottobre

ITASCA

e formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio o

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2017 dal 07 al 08 Febbraio 2017

ITASCI

e formazione  
Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio o

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2009-2011

Corso di Laurea triennale in Scienza della Pubblica Amministrazione presso l'Università degli Studi della "Tuscia" di Viterbo.

Le materie oggetto del corso di studi riguardavano essenzialmente il diritto amministrativo

**Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio o formazione**

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio o formazione

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

October–November 2002

Settembre-Novembre 2002  
Corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione forense presso il CEIPI di Roma

Il corso verteva su diritto penale diritto civile procedura penale e procedura civile. Le numerose

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio o formazione

- #### • Qualifica conseguita

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Novembre 2001-Maggio 2002
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Svolgimento della pratica forense presso lo Studio legale Ciampa, sito in Napoli
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Diritto fallimentare e societario
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Ottobre 2000-Giugno 2001
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Frequentazione della Scuola forense di Latina promossa dall'ordine degli Avvocati di Latina
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Lezioni pratiche e teoriche nelle seguenti materie: Diritto Civile, Diritto Commerciale e Fallimentare, Diritto Amministrativo e Diritto Penale.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Gennaio 2000-Novembre 2001
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Svolgimento della pratica forense presso lo studio legale Avezzano Comes – Lucchese, sito in Formia specializzato
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Diritto Civile, Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Gennaio-Dicembre 2000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di preparazione al Concorso in Magistratura presso la Scuola Galli di Roma.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Il corso verteva sul diritto amministrativo, diritto penale e diritto civile. Le numerose esercitazioni pratiche previste consistevano nella redazione di pareri.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1994-1999
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Laurea in Giurisprudenza , conseguita in data 09.11.1999 con la votazione di 100/110 Titolo della Tesi in Diritto Civile: "La Responsabilità oggettiva".
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	1989-1994
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	Liceo Classico " Vitruvio Polione" di Formia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Diploma di maturità Classica conseguito in data 12.07.1994 con la votazione di 56/60.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

## **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.*

Significative capacità organizzative acquisite nel corso degli anni, dapprima in ambito universitario, avendo svolto numerosi lavori di gruppo a capo dei gruppi di lavoro, e successivamente nella pubblica amministrazione dove ho sempre cercato di conciliare la realizzazione degli obiettivi fissati con la soddisfazione dei colleghi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, PowerPoint e Windows movie maker.

### **MADRELINGUA**

#### **ALTRI LINGUE**

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

### **ITALIANO**

### **INGLESE**

- DISCRETO  
DISCRETO  
DISCRETO

## **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.*

Buona predisposizione per le attività sportive di ogni genere.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Buona propensione per la lettura, la musica, l'arte, il disegno tecnico e artistico e il canto acquisita attraverso l'esperienza personale

## **ALTRI CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida (categoria B)

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

### **FIRMA**

Maria Rosaria Di Russo

*Maria Rosaria Di Russo*