

*CURRICULUM  
VITAE ET  
STUDIORUM*



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

MARIA ROSARIA RICCI

Data di nascita

29/11/1972

*E-mail*

m.ricci@cittametropolitanaroma.it

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

26 Novembre 1996

Università degli Studi “La Sapienza” di Roma - Facoltà di Scienze Politiche

**Laurea in Scienze Politiche** (vecchio ordinamento), indirizzo politico-amministrativo - Tesi di laurea “*Il diritto allo studio*”. **La tesi di laurea è stata pubblicata nel 1997**, a seguito del concorso bandito dall’Unione Regionale delle Province del Lazio (U.R.P.L.)

Materia: Diritto Amministrativo

Relatore: Prof. Sergio Lariccia

Voto: **110/110 con lode**

Media dei voti: 29,6/30.

- Qualifica conseguita

Dottore in Scienze Politiche

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

8 Novembre 2011

Sapienza Università di Roma - Facoltà di Giurisprudenza

**Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

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.

- Qualifica conseguita

Dottore in Giurisprudenza

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

Novembre 2012

Università Tor Vergata di Roma – Facoltà di Giurisprudenza

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**”.

- 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 corsi** 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

Da Dicembre 2002 ad oggi

**Città metropolitana di Roma Capitale** (già **Provincia di Roma**) – 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 alla Direzione dipartimentale del Segretariato Generale (ora U.E. 'Supporto al Segretario Generale'). Nell'ambito di tale struttura, dall'1/11/2004 al 20/05/2019 (data di scadenza di tutti gli incarichi di P.O. conferiti nell'Ente) è stata assegnataria continuativamente, fatte salve le interruzioni previste dalla normativa interna, dell'incarico di **Responsabile di Posizione Organizzativa** (alta professionalità). Dal 21/05/2019 al 30/09/2020 è stata assegnataria di specifiche responsabilità, ex art. 15 del vigente C.D.I., connesse al coordinamento degli Uffici di Direzione e allo svolgimento delle relative attività. Dal 1° ottobre 2020 a tutt'oggi è assegnataria dell'incarico di **Responsabile di Posizione di Elevata Qualificazione** (già *Posizione Organizzativa*) **della Direzione dipartimentale - U.O. 'Staff - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa (Ufficio di Staff, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente)'**, di cui all'art. 1, comma 2, lett. b), del relativo Regolamento, per lo svolgimento delle attività di seguito riportate.

• Principali mansioni e responsabilità

**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 E.E.LL.

**Responsabile dell'U.O. 'Staff - Anticorruzione - Controllo della regolarità amministrativa' (e degli Uffici in cui la stessa si declina: Ufficio di Staff, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente)**, con i compiti di:

- coordinare le risorse e le attività dell'Ufficio di Staff, coadiuvando il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, come disciplinate dall'art. 97 del TUEL, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e coadiuvando, altresì, il Direttore dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' nello svolgimento di tutte le funzioni attribuite allo stesso dall'art. 24 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- coordinare le risorse e le attività dell'Ufficio Anticorruzione e dell'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, coadiuvando il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di controlli interni, con specifico riguardo 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. Nello svolgimento dei compiti di che trattasi rileva in particolare, oltre all'approfondimento della normativa di settore e dei correlati orientamenti giurisprudenziali/dottrinali, l'attività istruttoria finalizzata alla redazione degli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione (sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O.), al monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure ivi previste, alla gestione degli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, alla predisposizione di note e documenti in materia di controlli interni. La responsabilità dei suddetti Uffici implica, tra l'altro, la redazione di relazioni, di studi, di ricerche e, in generale, di atti propedeutici all'adozione, da parte del Segretario Generale e, nei casi previsti, da parte del Direttore dipartimentale, dei provvedimenti di competenza, nel rispetto degli obblighi, degli adempimenti e dei tempi prescritti dalla normativa vigente;
- gestire i procedimenti amministrativi, corrispondenti alle attività indicate nei punti precedenti, curando e redigendo gli atti presupposti e conseguenti.

Svolgimento delle funzioni di **Controller dipartimentale** e di **Referente per la Formazione** per l'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', con conseguente cura e gestione dei relativi procedimenti e degli atti presupposti e conseguenti.

Gestione e coordinamento di ogni altra funzione conferita dal Segretario Generale e/o dal Direttore dipartimentale, ivi comprese le funzioni di preposto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

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

Dal 1° aprile 2023 al 31 marzo 2024  
Università degli Studi *Link Campus University*  
Via del Casale di San Pio V, 44 - Roma

**Docente a contratto dell'insegnamento di Diritto Ecclesiastico** nel Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza  
Titolare di Cattedra

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

Dal 4 giugno 2020 a tutt'oggi  
Università degli Studi della Tuscia di Viterbo – Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM) – Cattedra del Prof. Pasquale Lillo.

**“Cultore della materia” in relazione agli insegnamenti di: Diritto pubblico, Diritto e religione.**

- 
- 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 Lettere, Lingue, Economia, Scienze della Comunicazione e Scienze della Formazione – Cattedra del Prof. Pasquale Lillo

**“Cultore della materia” in relazione agli insegnamenti di: Diritto pubblico, Istituzioni di Diritto pubblico, Istituzioni di Diritto pubblico e degli enti locali, Diritto pubblico e pluralismo culturale, Diritto e legislazione delle istituzioni sociali**, dall'anno accademico 1999-2000 a tutt'oggi. **Collaboratore retribuito a contratto**, negli anni accademici dal 2000-2001 al 2007-2008. Svolgimento di attività didattiche integrative in aula, ricevimento degli studenti e partecipazione 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 – Cattedra del Prof. Sergio Laricca e, successivamente, del Prof. Fabio Gigliani.

**“Cultore della materia” in relazione all'insegnamento di Diritto amministrativo.** Partecipazione alle commissioni esaminatrici e, in alcuni casi, svolgimento di attività didattiche integrative in aula.

- 
- 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](http://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)
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

-----

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2001 - Marzo 2003

**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".

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

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

INGLESE

buono

buono

buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura

buono

- Capacità di scrittura

buono

- Capacità di espressione orale

buono

**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.*

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 attività di docenza nonché di una più che ventennale attività di 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 attività didattiche integrative 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. Le capacità e le competenze *de quibus* risultano viepiù corroborate dallo svolgimento, a far data dal 1° aprile 2023, dell'incarico di docente universitario a contratto, titolare di uno specifico insegnamento.

**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.*

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. (ora P.E.Q.) dipartimentale del Segretariato Generale (ora U.E. Supporto al Segretario 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.

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. (ora P.E.Q.) e di incarichi successivi (specifiche responsabilità e piani di lavoro) 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 (ora U.E. 'Supporto al Segretario Generale'), da cui si evince, nello specifico, l'ottenimento, per ogni periodo di valutazione (in particolare come P.O.), 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 motivare e condurre il gruppo di lavoro** nonché nella **capacità di razionalizzazione organizzativa e di ottimizzazione dei tempi di lavoro**.

Si rileva, inoltre, che, in sede di valutazione del proprio *curriculum vitae et studiorum* ai fini dell'attribuzione dell'incarico di P.O., alla sottoscritta è stato sempre assegnato il punteggio massimo, con precipuo riguardo alla preparazione culturale comprovata dal possesso di titoli di studio e professionali.

**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**

La sottoscritta è risultata **idonea al Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente Amministrativo** (indetto dal Comune di Grottaferrata con determinazione dirigenziale n. 1993 del 24.11.2021), **a pari merito con la seconda classificata, con il punteggio di 79**, collocata poi al terzo posto della relativa graduatoria a seguito di scioglimento della posizione di *ex aequo* (come da determinazione dirigenziale n. 1226 del 22.07.2022, che ha approvato la graduatoria medesima).

È autrice delle seguenti **pubblicazioni scientifiche**:

1. *Diritto allo studio e assistenza economica agli universitari*, in *Archivio giuridico*, 1997, 2, pp. 283-313.
2. *Osservazioni sulla limitazione degli accessi universitari alla luce della sentenza n. 383/1998 della Corte Costituzionale*, in *Giurisprudenza italiana*, 1999, pp. 1721-1726.
3. *Le mutilazioni genitali femminili*, in *Archivio giuridico*, 2003, 4, pp. 575-603.
4. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune* (sez. I), in *Agenda dei Comuni 2005 - Guida Normativa*, Editrice Caparrini, Granarolo dell'Emilia, 2005.
5. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune* (sez. I), in *Agenda dei Comuni 2006 - Guida Normativa*, Editrice Caparrini, Granarolo dell'Emilia, 2006.
6. *Diritto all'istruzione e diritto allo studio – Commento all'art. 34 Cost.*, in *www.treccani.it*, 2006.
7. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune* (sez. I), in *Agenda dei Comuni 2007 - Guida Normativa*, Editrice Caparrini, Granarolo dell'Emilia, 2007.
8. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune* (sez. I), in *Agenda dei Comuni 2008 - Guida Normativa*, Editrice Caparrini, Granarolo dell'Emilia, 2008.
9. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune* (sez. I e V), in *Agenda dei Comuni 2009 - Guida Normativa*, Editrice Caparrini, Granarolo dell'Emilia, 2009.
10. *Comune – Funzioni. Organi di Governo del Comune* (sez. I e V), in *Agenda dei Comuni 2010 - Guida Normativa*, Editrice Caparrini, Granarolo dell'Emilia, 2010.
11. *I partiti politici: la tutela costituzionale*, in *Archivio giuridico*, 2011, 3, pp. 289-305.
12. *La Città metropolitana nell'ordinamento giuridico italiano. Percorsi istituzionali e profili di criticità*, il Mulino, Bologna, 2020.

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

**“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;

*“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;

*“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;

*“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;

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

*“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.

**Ha svolto attività di docenza** per conto della Città metropolitana di Roma Capitale, nell’ambito del Corso di Formazione *“Anticorruzione e Trasparenza”*, rivolto ai Funzionari dell’Ente (22 marzo - 12 aprile - 17 maggio - 7 giugno 2019), nonché per conto di Capitale Lavoro SpA, società interamente partecipata da CMRC, nell’ambito del Corso di Formazione *“Piano formativo prevenzione della corruzione e trasparenza. Un percorso di legittimità”*, destinato al personale della predetta Società (15 marzo 2023).

**Ha svolto attività di docenza** presso il Centro didattico permanente della Provincia di Roma “Luigi PIANCIANI” 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 (dal 2010 al 2012, fintanto che il Centro è stato attivo).

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.

È 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 (ora U.E. “Supporto al Segretario 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. Dichiaro, altresì, di essere informata che, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del Regolamento U.E. 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali), i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Roma, 29 gennaio 2024

*Maria Rosaria Ricci*