

**CURRICULUM
VITAE ET
STUDIORUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome MARIA ROSARIA RICCI
Data di nascita 29/11/1972
E-mail m.ricci@cittametropolitanaroma.gov.it

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
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) 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
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) 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.
- Qualifica conseguita **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

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

- Tipo di impiego

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. 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 attività, come appresso indicato. Dal 1° ottobre 2020 è assegnataria dell'incarico di **Posizione Organizzativa della Direzione dipartimentale - Ufficio di Supporto - Ufficio Anticorruzione e Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente**, di cui all'art. 1, lett. b), del vigente Regolamento 'Area P.O.', 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'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale del Segretariato Generale, con i compiti di coadiuvare il Segretario Generale:

 - nello svolgimento delle azioni connesse all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, come disciplinate ed individuate dall'art. 12 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, oltre che dall'art. 97 del TUEL;
 - nelle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Centrale e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici Extra-dipartimentali 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 cui al punto precedente;
 - nella gestione dei procedimenti amministrativi, corrispondenti alle attività indicate nei punti precedenti, nella cura e nella redazione degli atti conseguenti e presupposti nonché nell'esame e nella gestione della corrispondenza di competenza del Segretario Generale e del relativo flusso documentale.

Coordinamento degli Uffici di Direzione, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale nell'espletamento delle attività connesse alla sua qualità di Direttore dell'U.C. "Segretariato Generale", a garanzia dell'uniforme gestione delle procedure e delle attività proprie dei predetti Uffici di Direzione, ferme le specificità delle relative attribuzioni.

Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione e dell'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, coordinando e gestendo le relative risorse, 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. 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, dei provvedimenti di competenza, nel rispetto degli obblighi, degli adempimenti e dei tempi prescritti dalla normativa vigente.

Svolgimento delle funzioni di Controller dipartimentale del PEG, di Referente Privacy e di Referente per la Formazione per l'U.C. Segretariato Generale, con conseguente cura e gestione dei relativi procedimenti e degli atti presupposti e conseguenti.

Gestione e coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Ufficio di Supporto/Direzione dipartimentale ed agli Uffici Anticorruzione e di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente nonché di ogni altra funzione conferita dal Segretario Generale.

-
- Date (da – a) Aprile 2001 - Marzo 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università "La Sapienza" di Roma - Facoltà di Giurisprudenza, in collaborazione con Wind.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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) Dal 4 giugno 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi della Tuscia di Viterbo – Dipartimento di Scienze Umanistiche, della Comunicazione e del Turismo (DISUCOM) – Cattedra del Prof. Pasquale Lillo
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- "Cultore della materia" in relazione agli insegnamenti di: Diritto pubblico, Diritto e religione**
-
- Date (da – a) Da Novembre 1999 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- "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) Dal 1999 al 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapienza Università di Roma – Facoltà di Scienze Politiche – Cattedra del Prof. Sergio Lariccia e, successivamente, del Prof. Fabio Gigliani.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- "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) 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

Da Dicembre 1995 ad Ottobre 1996

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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, 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.

**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. 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.

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. 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, 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

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).

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, 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 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, 16 ottobre 2020

F.to *Maria Rosaria Ricci*