

**FORMATO EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Rizzi Fulvia  
Telefono 06/67662702  
Fax 06/67667386  
E-mail [f.rizzi@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:f.rizzi@cittametropolitanaroma.gov.it)

Nazionalità Italiana

**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 al 20/05/2019 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; ha la gestione personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro etc. d'intesa con il Direttore 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
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da - a) Dal 1999 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità

## 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
  - 2018 "Corso di formazione per Data Protection Officer (DPO) e aggiornamento per Responsabili del trattamento dati personali"
  - 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 dell'ex Provincia 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 in coordinazione con un gruppo più ampio  
 Forte spirito di adattamento  
 Attitudine al problem solving nella gestione del lavoro di ufficio  
 Tali capacità e competenze sono state acquisite, nel corso degli anni, sia durante il periodo di pratica forense che negli anni in servizio presso la 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, 07/12/2020

Fulvia Rizzi