

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Virginia Riccardi**
Indirizzo(i) Via Maga Circe n.179 04029 Sperlonga (LT) Italia
Telefono(i) Cell. 3402265034
E-mail virginia.riccardi@comunedifondi.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita 27.02.1977

Sesso Donna

Settore professionale

Enti Locali (Provincia di Latina – Comuni). Data assunzione presso la Provincia di Latina: 02.03.2009 quale Istruttore direttivo giuridico amministrativo – Avvocato cat.D1

Titoli di studio e professionali

Maturità classica presso Liceo classico “Piero Gobetti” di Fondi
Laurea in giurisprudenza presso l’Università degli studi di Napoli “Federico II” (2005)
Abilitazione all’esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Roma nel 2008 nella prima sessione utile

Anni 2006 - 2008

Espletamento con profitto biennio pratica forense in diritto civile, penale, amministrativo attestata dalla compilazione semestrale del libretto della pratica forense indicante le udienze, gli atti processuali, le attività stragiudiziali, le questioni giuridiche trattate vidimato dal Consiglio dell’Ordine degli avvocati di Latina previa attestazione di autenticità del dominus

Abilitazione all’esercizio del patrocinio legale innanzi al Giudice di primo grado dal 2006

Esercizio della professione legale dal 2008 al 2009

Esperienza professionale

Dal 15 marzo 2018 a tutt'oggi	Istruttore direttivo giuridico amministrativo – Avvocato cat.D1 presso la Provincia di Latina in posizione di comando presso il Comune di Fondi con inquadramento quale esperto amministrativo
Principali attività e responsabilità	Assegnazione presso la Segreteria Generale: collaborazione con Settore V Lavori Pubblici e Ambiente - componente unità organizzativa operante come Centrale Unica di Committenza per l'adempimento di tutte le fasi propedeutiche al corretto espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture tra i Comuni di Fondi, Monte San Biagio, Santi Cosma e Damiano
Dal 29.12.2015 al 10.06.2018	Incarico di Coordinatore responsabile della Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Campodimele, Fondi, Monte San Biagio, Sperlonga, Ventotene giusti decreti sindacali n.3 del 29.12.2015, n. 5 del 23.03.2018, n.7 del 13.04.2018 del Sindaco del Comune di Campodimele capofila
Principali attività e responsabilità	Supporto costante ai Comuni associati nella predisposizione di tutti i documenti necessari per l'attuazione della normativa in materia di contrattualistica pubblica (D.lgs.50/2016 e s.m.i.) fino a completo esaurimento delle procedure di gara indette; analisi delle deliberazioni ANAC in materia – Presidente di commissione di gara previa richiesta dei Comuni associati
Dal 20.04.2016 al 30.06.2018	Incarico di vicesegretario comunale del Comune di Campodimele giusto decreto sindacale del Sindaco del Comune di Campodimele n.2 del 20.04.2016 e decreto sindacale prot.n.19925 del 30.09.2016 del Sindaco del Comune di Sperlonga (capofila della gestione associata del servizio di segreteria generale)
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici, cura della verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, predisposizione delle proposte di deliberazione, cura dell'attività contrattuale e convenzionale dell'Ente, predisposizione degli schemi di convenzione ex art.30 Tuel per la gestione associata delle funzioni e dei servizi, cura delle attività volte ad assolvere agli obblighi a tutela della trasparenza ed in materia di anticorruzione, gestione del ciclo delle performance di cui al D.lgs.150/2009 mediante elaborazione diretta delle schede obiettivo negli Enti associati curando l'interfaccia costante con l'OIV
Dal 03 agosto 2016 fino al termine del mandato commissariale 10.06.2017	Incarico di vicesegretario comunale del Comune di Ventotene, giusto decreto del Commissario Straordinario del Comune di Ventotene n.6 del 02.08.2016 e decreto sindacale prot.n.19925 del 30.09.2016 del Sindaco del Comune di Sperlonga (capofila della gestione associata del servizio di segreteria generale)

Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica al Commissario Straordinario, cura della verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale tenute dal Commissario straordinario, predisposizione delle proposte di deliberazione, cura dell'attività contrattuale e convenzionale dell'Ente, predisposizione degli schemi di convenzione ex art.30 Tuel per la gestione associata delle funzioni e dei servizi, adempimenti connessi alle attività di amministrazione generali con particolare riguardo a quelle finalizzate alla tutela giurisdizionale del Comune di Ventotene. In allegato al presente cv nota di encomio del Commissario Straordinario Dott.ssa Maria Laura Mammetti del 05.06.2017
Dal 30.09.2016 al 31.12.2017	Incarico di vicesegretario comunale della funzione associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Campodimele, Sperlonga e Ventotene giusto decreto sindacale prot.n.19925 del 30.09.2016 del Sindaco del Comune di Sperlonga (capofila della gestione associata del servizio di segreteria generale)
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridica agli organi politici, cura della verbalizzazione delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, predisposizione delle proposte di deliberazione, cura dell'attività contrattuale e convenzionale dell'Ente, predisposizione degli schemi di convenzione ex art.30 tuel per la gestione associata delle funzioni e dei servizi, cura delle attività volte ad assolvere agli obblighi a tutela della trasparenza ed in materia di anticorruzione, gestione del ciclo delle performance di cui al D.lgs.150/2009 mediante elaborazione diretta delle schede obiettivo negli Enti associati curando l'interfaccia costante con l'OIV
Dal 02.09.2014 al 15 novembre 2015	Settore Risorse umane – Formazione della Provincia di Latina preposta ad attività di raccordo tra l'Agenzia Latina Formazione Lavoro e il Centro per l'impiego di Fondi per il servizio di offerta formativa da proporre agli iscritti presso il Centro stesso
Principali attività e responsabilità	Cura di tutte le attività connesse alla funzione, adempimenti connessi alle attività di amministrazione generali
Dal Settembre 2010 ad Agosto 2014	Incarico di posizione organizzativa presso il Settore Politiche della Scuola della Provincia di Latina
Principali attività e responsabilità	Responsabile del servizio sanzioni amministrative, assicurazioni, gestione sinistri, procedure espropriative, gestione amministrativa demanio e patrimonio dell'Ente, cura di tutte le attività di competenza dei servizi assegnati, gestione diretta della fase di pre - contenzioso connesse alle pratiche di competenza mediante interfaccia operativa con il Settore Avvocatura dell'Ente
Giugno 2009 - Febbraio 2011	Nomina Responsabile unico del procedimento del servizio autovelox-sede Distaccata di Formia

Principali attività e responsabilità | Gestione del servizio sanzionatorio delle violazioni del Codice della Strada correlate ai controlli degli autovelox posizionati sulle strade provinciali; espletamento di tutti i compiti specifici connessi al ruolo funzionali al buon andamento del servizio

Marzo 2009 Agosto 2009 | Assegnazione presso il Settore Avvocatura della Provincia di Latina

Principali attività e responsabilità | Impiego nel supporto legale all'Ente, attività stragiudiziale con attivazione di processi di concertazione e di componimento bonario tra le parti di volta in volta contrapposte. Predisposizione atti per la costituzione in giudizio dell'Ente, predisposizione di tutte le azioni atte a tutelare gli interessi lesi dell'Ente, in particolare le azioni di recupero somme e/o risarcimento danni subiti dal proprio patrimonio, procedimenti sanzionatori in materia di Caccia - Pesca e Ambiente

Formazione Date

Anno 2018	<p>Giornata formativa a cura dell'Accademia della P.A. sede di Minturno sulle novità sulle gare di appalto Novembre 2018 per la durata di 5 ore</p> <p>Corso di formazione Formconsulting Fondi su Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Giugno 2018 per la durata di n.5 ore</p> <p>Corso di formazione Formconsulting Fondi su Mercato elettronico della P.A. (MEPA) Giugno 2018 per la durata di n.5 ore</p> <p>Corso di formazione Formconsulting Fondi su "Novità per il personale degli EE.LL. Contrattazione decentrata, Assunzioni, Fondo, Legge di Bilancio 2018. Cenni sulla Bozza del CCNL 2016-2018 per i Dipendenti degli Enti Locali" Marzo 2018 per la durata di n.5 ore</p>
Anno 2017	<p>Corso di formazione Formconsulting Fondi su "Il Correttivo del codice dei contratti (D.lgs.56/2017) e l'Anticorruzione Dicembre 2017 per la durata di 5 ore</p> <p>Corso di formazione IFEL Fondazione Anci, Fondi Su "Il nuovo Codice dei contratti e la Centrale di committenza Novembre 2017 per la durata di 5 ore</p> <p>Scuola di Formazione giuridica "Luigi Graziano" - Latina Seminario "La gestione del contenzioso negli Enti locali dopo il nuovo codice degli appalti e le linee guida dell'Anac" Aprile 2017 per la durata di n.6 ore</p>
Anno 2013	<p>Master in appalti pubblici 9^a edizione Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture promosso dalla rivista Appalti e contratti – Roma Superamento con profitto della prova finale Dicembre 2012 - Gennaio 2013 per la durata di n. 21 ore</p>

Anno 2012	Master in appalti pubblici 8 ^a edizione Modulo base promosso dalla rivista Appalti e contratti - Roma Marzo - Aprile - Maggio 2012 per la durata n. 49 ore
Anno 2011	Corso Nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici - Latina Durata di n. 4 ore
Anno 2010	Corso di formazione "Appalti di Lavori pubblici" - presso Provincia di Latina Durata 4 ore
	Corso di formazione " Nuovo codice appalti" - presso Provincia di Latina Durata 4 ore
	Convegno sul diritto amministrativo "Riflessioni sulla giurisdizione del giudice amministrativo"- Latina Durata 4 ore
Anno 2009	Seminario "Il nuovo procedimento amministrativo dopo la legge 69/09" - Firenze Durata 12 ore
	Ciclo di seminari sul diritto amministrativo "Il procedimento ed il processo amministrativo aspetti sostanziali e processuali" - Latina
Anno 2007	Ciclo di seminari sul diritto penale presso Camera Penale di Latina
Anni 2006-2008	Approfondimento del diritto civile, penale ed amministrativo presso la scuola forense "Michele Pierro" di Latina (corso biennale 2006-2008) con superamento con profitto dell'esame abilitativo di stato all'esercizio della professione forense n. 36 incontri annui di 4 ore cadauno per un totale di n. 288 ore
Anno 2005	Ciclo di seminari di studi amministrativi
Anno 1997/1998	Vincitrice assegnataria di borsa di studio previo superamento del corso-concorso (anno 1997/1998) indetto dalla Fondazione Comunità Domenico Tardini di Roma riconosciuta dal Pontificio Consiglio dei Laici (Dicastero della Curia Pontificio) – a tutt'oggi membro della Comunità

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B/2	C/2	B/2	B/2	C/2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza professionale di avvocato e successivamente quale:

- responsabile curatrice dell'interfaccia operativa tra la Provincia di Latina e gli Istituti Tecnici Superiori "Giovanni Caboto" di Gaeta e "Bio campus" di Latina per la istituzione dell'istituto tecnico superiore ITS per la mobilità sostenibile Fondazione "Giovanni caboto" quale alternativa formativa non solo nell'ambito dello shipping ma in tutto il settore che si sviluppa intorno al mare;
- curatrice per le due annualità /A.S. 2011/2012 - 2012/2012) dell'intesa stipulata tra la Provincia di Latina e l'Ufficio Scolastico provinciale finalizzata allo sviluppo ed alla valorizzazione delle attività formativo-didattiche nelle scuole del territorio provinciale

Capacità e competenze organizzative

Ottime competenze organizzative acquisite:

- nel ruolo di vicesegretario intercomunale della gestione associata tra i Comuni di Campodimele, Sperlonga, Ventotene;
- Coordinatore responsabile della CUC tra i Comuni di Campodimele, Fondi, Monte San Biagio, Sperlonga, Ventotene;
- Posizione organizzativa responsabile di n.4 servizi (sanzioni amministrative, sinistri, espropri e demanio e patrimonio) con compiti di supervisore del lavoro e diretta responsabilità del lavoro svolti dai dipendenti assegnati (n. 8 unità);
- Responsabile unico del procedimento dell'Ufficio autovelox presso la sede distaccata di Formia con n.10 unità di personale

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei più diffusi programmi informatici, buona conoscenza piattaforme informatiche di e-procurement, utilizzo posta elettronica certificata ecc.

Altre capacità e competenze

Patente B

Ulteriori informazioni	Nelle ultime due annualità (2015-2016; 2016-2017), con riguardo alla misurazione della performance individuale in rapporto agli obiettivi individuali straordinari e strategici assegnati: attribuzione della misura premiale massima da parte dell'OIV associato tra i Comuni di Campodimele, Sperlonga, Ventotene.
Allegati	Nota di merito del Commissario Straordinario Dott.ssa Maria Laura Mammetti a conclusione del mandato commissariale presso il Comune di Ventotene.

Gentile dottoressa Virginia Riccardi,

Desidero esprimerle il mio sincero apprezzamento per la sollecita attenzione con la quale ella ha curato, nel corso del mio mandato commissariale, i molteplici adempimenti connessi alle attività di amministrazione generale, con particolare riguardo a quelle finalizzate alla tutela giurisdizionale del comune di Ventotene.

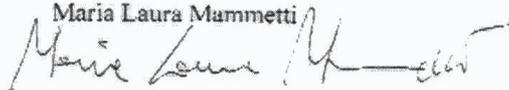
L'alta professionalità da lei dimostrata nell'approfondimento e nella risoluzione delle complesse problematiche giuridiche affrontate durante la gestione dell'amministrazione locale hanno permesso di razionalizzare la struttura burocratica del comune a vantaggio della collettività e di esercitare l'azione amministrativa nel segno della coerenza, della correttezza e della legalità.

La preziosa collaborazione da lei assicurata e lo scrupoloso impegno profuso hanno consentito all'organo commissariale di conseguire gli obiettivi prefissati e di essere presente sul territorio in modo corretto ed efficace.

Intendo, pertanto, ringraziarla perché anche grazie al qualificato contributo da lei fornito è stato possibile diffondere all'esterno l'immagine di un'amministrazione attenta alle esigenze della cittadinanza, scrupolosa nell'osservanza delle norme, orientata al perseguimento del bene comune.

Il Commissario straordinario

Maria Laura Mammetti



Ventotene, 5/6/2017

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art.13 GDPR 679/16

Fondi, li 24/12/2018

Firma
