



**Data di pubblicazione:** 02/11/2020

**Nome allegato:** *Curriculum vitae Marina Risca.pdf*

**CIG:** 8441262DC1 (Lotto 1); 8441727D7C (Lotto 2); 844175007B (Lotto 3); 8441774448 (Lotto 4); 84418177C3 (Lotto 5); 8441837844 (Lotto 6); 8441860B3E (Lotto 7);

**Nome procedura:** *Fornitura urgente di dispositivi di protezione e dispositivi medici per far fronte all'emergenza sanitaria in atto, connessa alla diffusione dei contagi da virus Covid-19*

**MARINA RISCA**  
**CURRICULUM VITAE**

**DATI PERSONALI**

---

Luogo e data di nascita: Roma, 26/10/1970  
Domicilio Via A Busi, 22 – 00152 -Roma  
Recapito telefonico 349 0862243  
Account riscamarina@gmail.com

---

**AMMINISTRAZIONE** Istituto Nazionale Previdenza Sociale – **INPS**

**INCARICO ATTUALE** Funzionario (C5) presso la Direzione Centrale Benessere Organizzativo Sicurezza e Logistica – Area Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro - Titolare del team *Coordinamento delle attività in materia prevenzionale per la Direzione generale e Logistica. Normativa e contrattualistica.*

---

**STUDI COMPIUTI**

---

**Diploma di specializzazione triennale in discipline del lavoro, sindacali e della previdenza sociale** della Scuola di specializzazione istituita dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza", conseguito nel 2001; tesi in *"La valutazione dei dirigenti nella pubblica amministrazione"*

**Laurea in Giurisprudenza** presso dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza", conseguita nel 1996; tesi in Diritto Amministrativo: *"La riforma della Dirigenza negli Enti Locali alla luce della legge 142/90 e del D. Lgs. 29/93"*.

**CORSI PROFESSIONALI**

---

Corso di perfezionamento di durata annuale presso l'Università degli Studi di Tor Vergata in discipline del lavoro e della previdenza sociale dal titolo ***"Il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"***.

Componente della PAHRC (Public Administration Human Resources Community) istituita presso la SDA Bocconi School of management – Edizioni 2009, 2010 e 2011

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

---

- Giugno 2013 – giugno 2014: incarico di direzione dell'Area Normativa e Gestione del rapporto di lavoro della Direzione Centrale Risorse Umane INPS.
- Febbraio 2009 – giugno 2013: incarico di direzione dell'ufficio Relazioni Sindacali della D.C. Risorse Umane. In relazione a tale incarico è altresì componente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Istituto.
- Luglio 2008: incarico dirigenziale di diretta collaborazione con il Dirigente Generale della Direzione Centrale Pianificazione Budget e Controllo di gestione;
- Luglio 2008 – dicembre 2013 componente del Consiglio di Amministrazione dell'associazione per l'Assistenza Sanitaria dei Dipendenti degli Enti Pubblici

(ASDEP), costituita per l'affidamento e la gestione del servizio di assistenza sanitaria integrativo del SSN secondo quanto disposto dell'art. 46 del CCNL 1994/1997

- Marzo 2006: Dirigente di II Fascia ex art. 19 comma 6 presso l'INPDAP, con incarico di direzione dell'Ufficio per le attività tecniche del Comitato di Settore degli Enti Pubblici non Economici costituito ex art. 41 D.lgs. 165/2001;

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI FINO A MARZO 2006**

---

- Maggio 1995: vincitrice di concorso per VI qualifica funzionale - assistente amministrativo - presso il Ministero della Marina Mercantile. Direzione Generale del Lavoro Marittimo e Portuale.
- -Marzo 1995: in posizione di comando presso l'Agenzia per la Rappresentanza delle Pubbliche Amministrazioni dal 1998 come VI qualifica funzionale;
- Ottobre 1998: vincitrice di concorso per VIII qualifica funzionale -Funziario Amministrativo - presso il Ministero dei Trasporti e della Navigazione – prosegue il comando presso L'ARAN;
- Settembre 2000 Passaggio nei ruoli Dell'Istituto Nazionale Previdenza Pubblica (INPDAP), assegnata alla Direzione Centrale Personale - Ufficio Relazioni sindacali;

## **ESPERIENZE ESTERNE**

---

Saltuarie collaborazioni con il Consorzio per lo Sviluppo delle Metodologie e delle Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni (MIPA) nell'ambito del quale ha approfondito i temi relativi all'applicazione della normativa in materia di "Sportello Unico" e all'evoluzione delle "procedure e modalità di mobilità dei pubblici dipendenti".

## **PUBBLICAZIONI E LAVORI ORIGINALI**

---

Collaborazione alla stesura del testo "prerogative sindacali e normativa di riferimento" prodotto dalla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

## **LINGUE STRANIERE**

---

Buona conoscenza delle lingue inglese e spagnola, sia scritte che parlate.

First Certificate in lingua inglese successivo alla preparazione scolastica e universitaria presso il British Institute of Cambridge.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

---

Ottima conoscenza dell'ambiente di sviluppo Windows, degli applicativi Office, dei programmi di navigazione in Internet e di gestione della posta elettronica.