

Curriculum vitae

PAOLA PIRRO

Dirigente Amministrativo di II fascia del Ministero della Giustizia

ESPERIENZE LAVORATIVE NELL'AMBITO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Vincitrice di concorso pubblico, per esami, al posto di **Funzionario di cancelleria 8^a qualifica funzionale** del Ministero di Grazia e Giustizia, destinata alla **PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI**, dal 1° febbraio 1996.

Direttore amministrativo, Area III F4, presso la **PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI**, fino al 26 marzo 2017.

Direttore amministrativo, Area III F4, presso la **DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA E ANTITERRORISMO**, dal 7 aprile 2016 (part time) e, continuativamente, dal 27 marzo 2017 fino al 1° ottobre 2018.

Dirigente amministrativo di II fascia del Ministero della Giustizia, all'esito di concorso pubblico, per esami, a 40 posti di Dirigente Amministrativo di II fascia del personale del Ministero della Giustizia - Amministrazione giudiziaria, indetto con P.D.G. 10.5.2007; disposta l'assunzione con P.D.G. 14.9.2018.

Contratto individuale di assunzione, quale **Dirigente di II fascia del Ministero della Giustizia**, in data 2 ottobre 2018, con assegnazione provvisoria, durante il periodo di formazione, presso **l'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ROMA** (presa di possesso il 3 ottobre 2018).

Conferimento dell'incarico di **Dirigente Amministrativo del TRIBUNALE PER I MINORENNI DI MILANO** (dal 22.7.2019 rinnovato con PDG 30.9.2022).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

Conseguito nell'anno 1985 presso il Liceo Ginnasio Statale Domenico Cirillo di Aversa (Caserta), con voti 58/60.

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

Con piano di studio ad indirizzo giuspubblicistico, conseguita il 26 marzo 1991 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, con voti 110/110 e lode, con tesi di laurea in Diritto Amministrativo dal titolo "Le Leggi Regionali sulle cave e torbiere. Indicazioni per una legge quadro".

Compimento del biennio di **PRATICA NOTARILE**, con conseguimento del relativo attestato di compiuta pratica nell'anno 1993.

Attività di docenza, nell'anno 1993, in materie giuridiche nell'ambito di corsi di formazione professionale, autorizzati dal Ministero del Lavoro e cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, presso la Camera di Commercio Industria e Artigianato di Caserta.

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

Conseguita il 1° ottobre 1994 presso la Corte di Appello di Napoli ed iscrizione all'Ordine degli Avvocati e Procuratori di S. Maria Capua Vetere, con ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE, fino alla data di assunzione presso il Ministero della Giustizia, segnatamente in campo amministrativo e civile, redigendo in proprio atti processuali, tra cui ricorsi innanzi al Giudice Amministrativo, ricorsi di fallimento, ricorsi per decreto ingiuntivo.

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "AMMINISTRAZIONE E FINANZA DEGLI ENTI LOCALI"

Conseguito nell'anno 1995 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II.

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN "DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE" (corso di studi triennale)

Conseguito il 30 ottobre 1997 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, con voti 50/50 e lode, con tesi in ordinamento degli Enti locali dal titolo "Cause di cessazione dalla carica di Consigliere Comunale".

ATTESTATO DI PERFEZIONAMENTO IN "DIRITTO DEI MINORI E DELLA FAMIGLIA"

Conseguito il 28.10.2005 presso la Seconda Università degli Studi di Napoli e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua Vetere.

PATENTE EUROPEA ECDL

Start (n. 5 esami sostenuti) - Skills card n. IT 1093709 conseguita in data 28.2.2006.

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "SCIENZE GIURIDICHE E AMMINISTRATIVE"

Conseguito in data 16.11.2007 presso FOR.COM. Formazione per la Comunicazione. Consorzio Interuniversitario - Roma

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "ECONOMIA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE"

Conseguito in data 16.12.2008 presso FOR.COM. Formazione per la Comunicazione. Consorzio Interuniversitario - Roma

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "PROCESSI COMUNICATIVI E INTERAZIONI SOCIALI: METODOLOGIE DIDATTICHE"

Conseguito in data 15.7.2010 presso FOR.COM. Formazione per la Comunicazione. Consorzio Interuniversitario - Roma

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "L'INSEGNAMENTO DELLE SCIENZE GIURIDICHE E AMMINISTRATIVE"

Conseguito in data 11.11.2010 presso FOR.COM. Formazione per la Comunicazione. Consorzio Interuniversitario - Roma

DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO IN "ESPERTO IN MEDIAZIONE FAMILIARE"

Conseguito in data 21.12.2011 presso FOR.COM. Formazione per la Comunicazione. Consorzio Interuniversitario - Roma

**UFFICI RICOPERTI ED INCARICHI ESPLETATI
PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI**

Direzionale Distrettuale Antimafia - Ufficio Intercettazioni (anno 1996)

Direzione dell'**Ufficio competente in materia di Spese di Ufficio ed Informatica**, svolgendo soprattutto attività di acquisizione di beni e servizi e contrattualistica (anni 1996 – 1998)

Codirezione dell'**Ufficio Segreteria Affari Generali e Personale Amministrativo e di Magistratura**, espletando anche attività ai fini dell'applicazione della normativa in materia di privacy (referente organizzativo del modellamento delle procedure amministrative dell'Ufficio alle direttive del magistrato responsabile della privacy) e delle leggi Bassanini (anni 1996 - 2002).

Componente amministrativa dell'**Ufficio Studi e Documentazione per l'organizzazione, la statistica e la verifica della funzionalità delle procedure**, Ufficio di cui si avvale il Procuratore della Repubblica (anni 2000 – 2014).

Direzione e coordinamento della Segreteria Particolare del Procuratore della Repubblica (anni 2002 - 2017) prestando attività di collaborazione specializzata, con compiti di studio, ricerca ed elaborazione documenti, ai tre Procuratori della Repubblica che si sono susseguiti negli anni (nonché ai Procuratori Vicari e Procuratori Aggiunti che affiancavano il Capo dell'Ufficio), conseguendo attestati di lodevole servizio e note di elogio da parte degli stessi e dei Dirigenti Amministrativi dell'Ufficio (attestato di lodevole servizio del Dirigente amministrativo in data 18.1.2006; del Procuratore della Repubblica in data 7.6.2007; del Dirigente Amministrativo in data 14.7.2017, in cui si legge: *“La dott.ssa Pirro, quale Responsabile della Segreteria Particolare del Procuratore della Repubblica e dell'Ufficio Magistrati, ha sempre diretto e coordinato, con encomiabile spirito di servizio e con dedizione al dovere, detti uffici e svolto il servizio in maniera più che lodevole, dimostrando di possedere una vasta cultura di base, ampia ed approfondita conoscenza delle norme di diritto amministrativo e di quelle dell'ordinamento giudiziario nonché notevoli capacità gestionali avendo, tra l'altro, riorganizzato i detti uffici in maniera efficiente e funzionale, nonostante le note carenze di risorse e di strumenti operativi”*). Inoltre, note di elogio del Procuratore della Repubblica in data 9.5.2012 e in data 28.2.2017, in cui si legge: *“La dott.ssa Pirro ha diretto e coordinato, con encomiabile spirito di servizio e con dedizione al dovere, sicuramente fuori dal comune, la mia Segreteria particolare e l'Ufficio Magistrati. Dotata di straordinario spirito di iniziativa, ha provveduto a riorganizzare radicalmente i due uffici citati, in modo da pervenire a migliori livelli di efficienza e di coordinamento dei vari servizi. Successivamente, in relazione alle varie esigenze di volta in volta mutate, si è impegnata anche in una rimodulazione dei servizi così da renderli aderenti alle diverse disposizioni succedutesi nel tempo. La sua completa conoscenza delle articolazioni dell'Ufficio le hanno consentito di dare attuazione ai più moderni principi organizzativi e alla necessità di interconnessione tra i vari servizi, in modo da sopperire tempestivamente alle problematiche che si sono presentate e da dare attuazione alle innovazioni normative. Ho avuto modo di constatare, nel corso di questi anni, l'impegno e l'alta professionalità della dott.ssa Pirro, la quale ha palesato una non comune preparazione giuridica, sostenuta da un costante aggiornamento della normativa primaria e secondaria. In tutti i casi in cui è stato necessario, l'indicato direttore ha svolto compiute e approfondite ricerche di giurisprudenza, di dottrina e delle circolari consiliari e ministeriali, utili all'adozione di iniziative e di direttive interne in conformità ai principi generali nonché ha collaborato nelle attività necessarie e propedeutiche alla redazione dei vari provvedimenti...”*

Direzione e coordinamento della Segreteria Generale Magistrati, Vice Procuratori Onorari e Polizia Giudiziaria (anni 2002 - 2017), assicurando ampia e qualificata assistenza a tutti i Magistrati dell'Ufficio, in occasione delle varie pratiche amministrative (domande di trasferimento e di conferimento di uffici direttivi, progressione in carriera, istanze di congedo straordinario, richieste di autorizzazione all'assunzione di incarichi extragiudiziari, ecc.), ricevendone opportuno riconoscimento.

Inoltre:

Componente della Commissione esaminatrice per lo svolgimento delle prove ai fini della costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, costituita nelle date 17.5.96 e 8.6.2000.

Componente della Commissione di collaudo costituita per l'anno 1998, ai sensi della normativa in materia di forniture e contratti di materiale informatico.

Componente della Commissione per l'attuazione della disciplina di cui all'art. 51 della L. 16.1.03 n. 3 e succ. modd. in materia di "Tutela della salute dei non fumatori", costituita in data 13.1.2005.

Corsi di formazione frequentati, organizzati dall'Amministrazione di appartenenza:

- Corso introduttivo per funzionari di cancelleria di prima nomina, presso la Corte di Appello di Napoli dal 17.6.1996 al 5.7.1996.
- Corso RE.GE. – Sistema informativo per l'automazione dei registri penali, presso la Procura della Repubblica di Napoli – 5.4.1996.
- Seminari organizzati dalla Computer Associates: Future Work 3.3.1998; Opal - Over The Top Visual Integration 4.3.1998.
- Seminario di formazione sul tema "Il Giudice Unico di primo grado e la gestione del cambiamento", presso la Corte di Appello di Napoli – 28.6 e 8.7.1999.
- Seminario informativo sui Servizi di interoperabilità RUPA – EDS Pubblica Amministrazione/Ministero della Giustizia – 29.1.2002.
- Corso di aggiornamento sul Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia – Ufficio Formazione Distrettuale presso la Corte di Appello e la Procura Generale di Napoli, 19.12.2003.
- Corso di formazione in materia di "Gestione delle risorse/gestione del lavoro in team/i nuovi strumenti di comunicazione" – Ufficio Formazione Distrettuale presso la Corte di Appello e la Procura Generale di Napoli – 24 /25/29.3.2004.
- Corso di formazione riguardante "La comunicazione efficace" – Ufficio Formazione Distrettuale presso la Corte di Appello e la Procura Generale di Napoli, 20 /22/23.6.2005.
- Corso di formazione avente ad oggetto "Il codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/03" – Ufficio Formazione Distrettuale presso la Corte di Appello e la Procura Generale di Napoli, 20/10/2005.

**UFFICI RICOPERTI ED INCARICHI ESPLETATI
PRESSO LA DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA E ANTITERRORISMO**

Progetto di revisione dei modelli di rilevazione statistica del lavoro svolto dai Magistrati dell'Ufficio, con proposte di interventi correttivi, ad integrazione ed aggiornamento degli stessi, in considerazione delle modifiche organizzative dell'Ufficio intervenute nel corso degli anni, nonché delle numerose ed importanti modifiche normative che hanno nel tempo interessato i diversi settori di attività di competenza della DNA.

Attività di monitoraggio dei flussi di lavoro di tutte le segreterie, nell'ambito della più ampia collaborazione con il Procuratore Nazionale Aggiunto Responsabile per i flussi di lavoro e con il Dirigente Amministrativo (dall'11.1.2018 al 1.10.2018).

Direzione dell'**Ufficio per la Sicurezza** (dal 9.5.2018 al 1.10.2018), struttura amministrativa di segreteria, istituita nell'ambito del Servizio Risorse Tecnologiche, Gestione flussi e Sicurezza, al fine di interloquire con tempestività, efficienza e riservatezza con tutte le articolazioni interne all'Ufficio, nonché con gli Enti e gli Organismi esterni allo stesso, competenti in materia di politiche di sicurezza e protezione dei magistrati (anche del circuito delle DDA e delle Procure distrettuali antiterrorismo), del personale amministrativo e di polizia, nonché delle altre persone che vengono in contatto con l'Ufficio.

Servizio Studi e Documentazione, prestando attività di collaborazione specializzata al Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (dal 7.4.2016 all' 1.10.2018), con compiti di ricerca e studio di giurisprudenza, di dottrina e delle circolari consiliari e ministeriali nonché collaborando nelle attività necessarie e propeedeutiche alla redazione dei vari provvedimenti.

FORMAZIONE PROFESSIONALE PER NUOVI DIRIGENTI PUBBLICI - XXVII CICLO

Periodo di **ATTIVITA' DIDATTICA** presso la **SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE** - Presidenza del Consiglio dei Ministri, dall'1 ottobre 2018 al 10 giugno 2019, per complessive 253 ore, con elaborazione di un progetto di miglioramento/cambiamento organizzativo, nell'ambito dell'Ufficio di assegnazione per il periodo di formazione (Ufficio del Giudice di Pace di Roma).

PROJECT WORK "Gestione delle attività di competenza dell'Ufficio del Personale: analisi delle procedure amministrative e progettazione di interventi migliorativi" - valutazione conclusiva svolta attraverso la discussione del project work in data 10.6.2019: votazione conseguita 30/30.

MODULI FORMATIVI - CORSI FREQUENTATI:

FORMAZIONE PROFESSIONALE PER NUOVI DIRIGENTI PUBBLICI – fase 2 *Team building*

Attestato di frequenza dal 20 al 22.11.2018, per complessive 24 ore

PRINCIPI DI MANAGEMENT PUBBLICO

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 21 al 25.1.2019, per complessive 30 ore

ETICA, CODICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEL PUBBLICO IMPIEGO

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 29 al 30.1.2019, per complessive 10 ore

LA LEADERSHIP NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attestato di frequenza dal 18 al 19.2.2019, per complessive 12 ore

LABORATORIO DI COMUNICAZIONE EFFICACE

Attestato di frequenza dal 26 al 28.2.2019, per complessive 21 ore

IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 4 al 30.3.2019, per complessive 42 ore

ORGANIZZARE E GESTIRE GRUPPI DI LAVORO

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 25 al 26.3.2019, per complessive 12 ore

LA LEGGE N. 234/2012: LE FUNZIONI EUROPEE DELL'AMMINISTRAZIONE ITALIANA

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 4 al 15.4.2019, per complessive 30 ore

MOTIVARE I COLLABORATORI

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 10 al 11.4.2019, per complessive 12 ore

VALUTARE LE PERFORMANCE E I COMPORTAMENTI NELLA PA

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dall'8 al 9.5.2019, per complessive 12 ore

IL TIME MANAGEMENT STRATEGICO

Attestato di frequenza dal 13 al 27.5.2019, per complessive 10 ore

GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – in collaborazione con l'ARAN

Attestato di frequenza e superamento della prova di valutazione con esito positivo, dal 28 al 30.5.2019, per complessive 18 ore

STRUMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI NELLA PA: ANALISI E PROGETTAZIONE

corso avanzato – in collaborazione con la Corte dei Conti e la DGSIA

Attestato di frequenza dal 29.5 al 10.6.2019, per complessive 20 ore

Incontro sul tema **GESTIONE DELLE INTERCETTAZIONI E ARCHIVIO RISERVATO**

Attestato di partecipazione all'incontro con il Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi - Ministero della Giustizia, presso il Tribunale di Roma - 26.5.2021

Programma di formazione **MICROSOFT TEAMS**

Progetto formativo sull'applicativo Teams di Microsoft rivolto ai dirigenti amministrativi - Ministero della Giustizia - Direzione Generale del personale e della formazione - Ufficio II Formazione - 26.5.2021

FORMAZIONE - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**COACHING MANAGERIALE**

Attestato SNA in data 2.8.2023 di frequenza del corso (per complessive 20 ore), con superamento della prova di valutazione finale con esito positivo

Periodo dal 15.5.2023 al 31.5.2023

COME GESTIRE LE RELAZIONI PER UN COLLOQUIO DI FEEDBACK EFFICACE

Attestato SNA in data 18.7.2023 di frequenza del corso per complessive 21 ore, con superamento della prova di valutazione finale con esito positivo

Periodo dal 5.6.2023 al 7.6.2023

INVESTIRE SUL CAPITALE UMANO: COMPETENZE E FORMAZIONE - In collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica

Attestato SNA in data 17.7.2024 di frequenza del corso (per complessive 18 ore), con superamento della prova di valutazione finale con esito positivo

Periodo dal 19.6.2024 al 21.6.2024

LABORATORIO DI COMUNICAZIONE STRATEGICA - IL LINGUAGGIO DELL'ACCORDO E I METODI PER UN DIALOGO IMPECCABILE

Attestato SNA in data 3.1.2025 di frequenza del corso (per complessive 11 ore), superando la prova di valutazione finale con esito positivo

Periodo dal 16.12.2024 al 18.12.2024

LABORATORI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE - LABORATORIO SULLA DISCIPLINA DELLE MANSIONI DEL PERSONALE E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Attestato SNA in data 2.5.2025 di frequenza del corso (per complessive 5 ore), superando la prova di valutazione finale con esito positivo

Periodo dal 9.4.2025 al 10.4.2025

FORMAZIONE - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA - PROGETTO SYLLABUS

Transizione amministrativa - VALORIZZARE LE PERSONE E PRODURRE VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE

Progetto *Syllabus* - Attestato in data 9.4.2025 di frequenza del corso (complessive 9 ore) e superamento del test di valutazione finale, con conseguimento di OPEN BADGE - LIVELLO AVANZATO in data 17.4.2025

Periodo agosto - settembre 2025

Transizione digitale - COMPRENDERE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E IL SUO POTENZIALE DI UTILIZZO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN MODO SICURO, EFFICACE E CONSAPEVOLE

Progetto *Syllabus* - Attestato in data 15.9.2025 di frequenza del corso (complessive 6 ore e 10 m) e superamento dei test di valutazione finale livello intermedio in data 21.8.25 e livello avanzato in data 17.9.25, con conseguimento di OPEN BADGE - LIVELLO AVANZATO in data 17.9.2025

Agg. 10.10.25