

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA PIROLO**
Indirizzo **Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio**
Telefono ufficio **081.7954120**
E-mail cristina.pirolo@comune.napoli.it

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo 30/12/2010 - in corso
Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO

Datore di lavoro **Comune di Napoli – Area Direzione Generale - Servizio
Coordinamento delle Municipalità e Decentramento**

Posizione ricoperta **Istruttore direttivo amministrativo**

Staff tecnico Direttore Generale

-Dal 03/05/2024 – in corso: Titolare di Elevata Qualificazione di tipo “A” denominato “Rifunionalizzazione dell’Amministrazione sul territorio”, istituito con Disposizione Organizzativa n. 006 del 06/05/2024, per il Coordinamento delle Municipalità e Decentramento e rientrante nel contingente assegnato all’Area Direzione Generale.

- Dal 01/08/2019 – 02/05/2024: Titolare di Posizione organizzativa di alta professionalità denominata “Staff al Direttore Generale, presso il Servizio Sviluppo Organizzativo – Referente del Servizio Sviluppo Organizzativo – Struttura organizzativa dell’Ente e Funzionigramma”, istituita con disposizione organizzativa n. 06 del 04/07/2019, per il Servizio Sviluppo Organizzativo.

Conferita con disposizione organizzativa del Responsabile dell’Area Organizzazione e Gestione Strategica n. 010 del 31/07/2019.

Principali mansioni e responsabilità - Dal 01/05/2015 al 31/05/2019: Titolare di Posizione Organizzativa di tipo “C” di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica, denominata “Struttura Organizzativa e Funzionigramma”, assegnata con Disposizione del Direttore Generale n. 33 del 30/04/2015.

Conferita con disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 33 del 30/04/2015.

Referente della Direzione Generale per lo svolgimento delle attività inerenti all’analisi di impatto, verifica e redazione delle proposte di adeguamento della struttura organizzativa dell’Ente, nonché ai conflitti di competenza tra le strutture dell’ente. Monitoraggio sull’andamento del processo di riorganizzazione.

- con Disposizione del Direttore Generale n. 26 del 11 luglio 2019, nominata Segretario della Commissione esaminatrice per lo “svolgimento dell’esame-colloquio previsto dall’art. 1, comma 362 lett. a) punto 2) della L. 30 dicembre 2018 n. 145 in esecuzione della deliberazione di giunta Comunale n. 214 del 13 maggio 2019” relativo alla graduatoria RIPAM cod. ARCH8/N, ING8/N e TI8/N.
- con nota prot. PG/2019/446019 del 21/05/2019 del Responsabile Area Risorse Umane – individuata quale componente dell’Organismo Paritetico per l’Innovazione, introdotto dall’art. 6 del CCNL del 21 maggio 2018 del Comparto Funzioni Locali – Triennio 2016/2018.
- con Disposizione del Direttore Generale n. 25 del 16/11/2016, nominata Segretario della Commissione giudicatrice per la procedura pubblica di selezione per il conferimento di incarichi a tempo determinato di dirigente, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii..
- con Disposizione del Direttore Generale n. 26 del 16/11/2016, nominata Segretario della Commissione per la procedura pubblica di selezione per il conferimento dell’incarico di dirigente a tempo determinato di Comandante del Corpo della Polizia Locale del Comune di Napoli/ Coordinatore del Servizio Autonomo Polizia Locale, ex art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- con Disposizione del Direttore Generale n. 66 del 18/12/2015, nominata quale componente dell’Unità di Progetto interdirezionale finalizzata alla verifica, istruttoria ed elaborazione della proposta relativa ai provvedimenti finali tesi alla regolarizzazione delle assegnazioni di immobili ad uso non abitativo, di proprietà comunale concessi in comodato d’uso a titolo gratuito o in locazione a canone agevolato - incardinata presso il Servizio Demanio e Patrimonio.
- Con Disposizione del Direttore Generale n. 12 del 25/02/2015, nominata Segretario delle Commissioni giudicatrici per la procedura pubblica di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi a tempo determinato di dirigente, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii..
- Con Disposizione del Direttore Generale n. 29 dell’11/06/2014 inserita nel “Gruppo di lavoro interno per lo svolgimento delle attività previste nell’ambito della progettazione esecutiva e delle linee guida operative relativamente alla linea 2 del Progetto "Grande Napoli", di cui all’accordo di programma siglato tra i Ministeri della Pubblica Amministrazione e semplificazione e della Coesione territoriale e il Sindaco di Napoli in data 23 aprile 2013”.
- Nel 2013 impegnata nella redazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ex art. 243 bis del Decreto Legge 18 agosto 2000, n. 267, inserito dall’art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.
- Con Disposizione del Direttore Generale n. 29 del 30/07/2012, inserita nella unità di supporto “finalizzata all’implementazione ed all’attuazione della riforma organizzativa del Comune di Napoli, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 589 del 20 luglio 2012”.

Periodo	01/01/2008 - 28/02/2008
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez PA via Marx 15, Roma
Posizione ricoperta	consulente

Principali mansioni e responsabilità	Contratto di consulenza a progetto per la realizzazione di un master in “Diritto amministrativo e semplificazione normativa ed amministrativa” presso l’Università Telematica TEL.M.A.- realizzato in collaborazione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Periodo	01/02/2007 - 30/12/2010
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Comune di Napoli Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio 22
Posizione ricoperta	staff tecnico Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Messa a punto ed introduzione del nuovo sistema per la gestione del trattamento economico del personale dell’Ente e riforma del sistema delle paghe.
Periodo	01/05/2006 - 31/07/2006
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez PA c/o Dipartimento Funzione Pubblica - l’Ufficio per l’Attività di Semplificazione delle Norme e delle Procedure Palazzo Vidoni - Via del Sudario 49, Roma
Posizione ricoperta	consulente presso Dipartimento Funzione Pubblica
Principali mansioni e responsabilità	Attività di monitoraggio dei progetti di cooperazione internazionale nell’ambito della Delibera CIPE, impegnata, inoltre, nella rielaborazione e messa a punto del sito della Funzione Pubblica – Area Ufficio Semplificazione - Attività Internazionali
Periodo	01/07/2004 - 31/01/2005
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Formez PA c/o Dipartimento Funzione Pubblica - l’Ufficio per l’Attività di Semplificazione delle Norme e delle Procedure Palazzo Vidoni - Via del Sudario 49, Roma
Posizione ricoperta	consulente presso Dipartimento Funzione Pubblica
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione e monitoraggio di progetti volti alla sperimentazione di metodologie di semplificazione e di analisi dello stato di attuazione delle misure di semplificazione a livello nazionale ed europeo.
Periodo	30/12/2003 - 30/12/2006
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Comune di Napoli Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio 22
Posizione ricoperta	staff tecnico Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di monitoraggio dei processi di valutazione del personale e della dirigenza.
Periodo	01/04/2003 - 30/12/2003
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica Palazzo Vidoni - Via del Sudario 49, Roma
Posizione ricoperta	consulente presso Dipartimento Funzione Pubblica
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione di progetti di ricerca sullo stato di avanzamento delle riforme nella Pubblica Amministrazione e monitoraggio sui metodi di

conduzione delle ricerche. Supporto alle attività relative al Semestre di Presidenza Italiana della Commissione Europea

Periodo 01/10/2002 - 31/01/2003

Inquadramento contrattuale TIROCINIO

Datore di lavoro **Comune di Napoli** Palazzo San Giacomo - Piazza Municipio 22

Posizione ricoperta **Stagista**

Principali mansioni e responsabilità Elaborazione ed introduzione di una Metodologia di Valutazione e Pesatura delle Posizioni Dirigenziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo 2002 - 2003

Scuola o Istituzione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale "Luigi Bocconi", Milano Via Bocconi 8, Milano

Tipologia MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO

Titolo **Management Pubblico**

Il Master approfondisce e sviluppa tematiche legate alla gestione delle Amministrazioni e dei Servizi Pubblici, fornendo gli strumenti innovativi del management pubblico necessari per la comprensione e l'intervento nel processo di cambiamento che il sistema pubblico italiano sta attualmente vivendo. Il Master, inoltre, dedica ampio spazio al processo di internazionalizzazione delle Aziende pubbliche sviluppando un intero modulo in lingua Inglese sullo studio comparato dei sistemi di management pubblico e sull'analisi del funzionamento delle organizzazioni sopranazionali

Periodo 1994 - 1999

Scuola o Istituzione Libera Università Internazionale degli Studi Sociali - LUISS Viale Pola 12 - Roma

Tipologia LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

Titolo **Scienze Politiche - Politiche Pubbliche**

Votazione **110 / 110 con lode**

Materia tesi: Politica Economica europea "La Direttiva 93/7/CEE e la Convenzione Unidroit: nuove prospettive in tema di circolazione dei beni culturali"

Periodo 1989 - 1994

Scuola o Istituzione Istituto Superiore Jacques Maritain via Montedonzelli - Napoli

Tipologia DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Titolo **Diploma di liceo linguistico**

Votazione **60/60**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre **ITALIANO**

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		Produzione SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	

FRANCESE	C1	C2	C1	C1	C1
INGLESE	C1	C2	C1	C2	C1
SPAGNOLO	C1	C1	B2	B2	B1

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:

A1/A2: Livello BASE **B1/B2:** Livello INTERMEDIO **C1/C2:** livello AVANZATO

Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI capacità di raggiungere gli obiettivi secondo le scadenze predefinite; capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro; capacità di assumere decisioni e iniziative in autonomia; capacità di analisi e di sintesi; capacità di problem solving; capacità di lavorare in gruppo e di coordinamento; capacità di operare in situazioni di incertezza e urgenza.

Competenze INFORMATICHE Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:
Maggio – Settembre 2017 – VALORE PA INPS-FEDERICO II - Partecipazione al corso di formazione “La Pubblica Amministrazione in movimento: persone e regole nella riforma della PA”;
Marzo 2015 - Partecipazione al corso di formazione “Valutazione delle politiche pubbliche, controllo strategico e controllo di gestione”;
Maggio 2013 - ANCI Campania Partecipazione al Workshop “Gli Enti Locali nella programmazione dei Fondi Europei 2014 – 2020: strumenti, impegni, opportunità”;
Dicembre 2011 - CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali Partecipazione al corso di formazione “La gestione dei servizi locali dopo il D.P.R. 168/10 e la Sentenza Corte Cost. 325/10”;
Maggio 2010 - Regione Campania Partecipazione al corso di formazione “D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici”;
Novembre 2007 - Formez Partecipazione al corso di formazione “Office Automation livello intermedio (terzo livello)”;
Ottobre 2007 - Progetto RIPAM Partecipazione al corso di formazione “Riforme e Innovazioni del Lavoro nella Pubblica Amministrazione”;
Marzo 2007 - Formez Partecipazione al corso di formazione “Etica, Enti locali e Pubblico impiego”.

La sottoscritta Cristina Pirolo, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 24/06/2024

F.to
Cristina Pirolo