

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

CIRINO PAOLA
Centro Direzionale Napoli – Isola A6
0817967251

E-mail

Paola.cirino@regione.campania.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione ricoperta dal 21/11/2024: dipendente nei ruoli della Regione Campania presso la Direzione Generale per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali, ufficio di STAFF 50.07.92 (Funzioni di supporto tecnico-amministrativo - Audit interno) - **funzionario amministrativo (cat. D1) con incarico di elevata qualificazione** denominata “Responsabile per la contrattualistica pubblica, le procedure di appalto e gli affidamenti in house”.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/11/2021 – 20/11/2024

Giunta Regionale della Campania, Centro Direzionale Isola A6, Napoli

Direzione Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – ufficio di STAFF 50.07.93 (Semplificazione dei processi – Ottimizzazione delle procedure. Referente rapporti con l’Organismo Pagatore)

Funzionario amministrativo (categoria D1)

Semplificazione e riorganizzazione dei processi e procedimenti amministrativi, transizione al digitale (incarico di specifiche responsabilità: “monitoraggio e progettazione di soluzioni per la transizione al digitale”), supporto giuridico in materia di diritto amministrativo.

Acquisto materiale informatico per la DG (ricognizione PC della Direzione, produzione atti amministrativi propedeutici all’acquisto).

Supporto al RUP Programma “Agririsk”.

Membro della Commissione di Collaudo Contratto Assistenza Tecnica per la Programmazione, Gestione e Attuazione degli Interventi del PSN 2023-2027 di competenza della Regione Campania.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

07/2020 – 05/2021

Giunta Regionale della Campania, Centro Direzionale Isola A6, Napoli

Direzione Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – UOD 50.07.20

Tirocinio formativo nell’ambito del Corso Concorso Ripam Campania

- Principali mansioni e responsabilità Training on the job sui contratti pubblici (Misura 2 PSR 2014-20): redazione e revisione di capitolati tecnici e disciplinari di gara.
 - Date (da – a) 11/2013 – 05/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro NHP srl/ESCo Progetto NEAHELIOPOLIS, Napoli
 - Tipo di azienda o settore Rinnovabili/mobilità sostenibile
 - Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo agli uffici, creazione e archiviazione di documenti, gestione sito internet e pagine social
 - Date (da – a) 02/2013 – 07/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Rinnovabili.it, Roma
 - Tipo di azienda o settore quotidiano di informazione sulle fonti rinnovabili
 - Tipo di impiego tirocinio formativo post Master
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di articoli su energia e ambiente, interviste ad esperti del settore
 - Date (da – a) 02/2009 – 03/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro NHP srl/ESCo Progetto NEAHELIOPOLIS, Napoli
 - Tipo di azienda o settore Rinnovabili/mobilità sostenibile
 - Tipo di impiego Assistente comunicazione aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Comunicati stampa, blog, organizzazione di eventi, assistenza commerciale durante eventi fieristici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2022 – 06/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UniPegaso: **Master II livello STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA PA**
Votazione finale 30/30
- Date (da – a) 07/2020 – 05/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez/Regione Campania
300 ore di formazione on line e 10 mesi di training on the job presso la Giunta Regionale della Campania per il superamento del Corso Concorso Ripam Campania, qualifica funzionario amministrativo
- Date (da – a) 04/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Suor Orsola Benincasa Napoli
Laurea magistrale in Giurisprudenza, biennio specialistico in diritto amministrativo
Votazione finale 110 e lode
- Date (da – a) 01/2012 – 07/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi CTS Roma
Master in comunicazione ambientale (*giornalismo, divulgazione, marketing della green economy*). Attestato di Scrittura giornalistica; Attestato di partecipazione Training Comunicazione Efficace & Self Empowerment

- Date (da – a) 10/2010 – 02/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Suor Orsola Benincasa Napoli
Scuola di Alta Formazione Politica
Formazione in aula e assistenza nell'organizzazione di una campagna politica comunale

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

12/09/2024 – 10/10/2024

Corso in aula (20 ore) per il personale dell'Amministrazione regionale
Microrelazioni, gestione del confronto e del conflitto

Giugno 2024

formazione in materia di appalti "Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)
durata:12 ore
Piattaforma Syllabus

Aprile 2024

I campi di applicazione dell'intelligenza artificiale negli enti locali. Durata: 2 ore
Scuola IFEL

Marzo 2024

La strategia nazionale sull'intelligenza artificiale. Durata: 2 ore
Scuola IFEL

Febbraio 2024

L'intelligenza artificiale nella PA - Panoramica normativa, orientamenti delle autorità e precedenti giurisprudenziali. Durata: 2 ore e 30
Scuola IFEL

29 giugno 2023

Corso in aula "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023" 2023" Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP
Ministero delle infrastrutture e trasporti, SNA , ITACA, IFEL

15/03/2022 – 23/09/2023

Competenze digitali per la PA. Livello Avanzato
Piattaforma Syllabus

11/10/2023

La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n.24/2023: aspetti organizzativi e applicativi. Durata 1 ora e 30
Scuola IFEL

22/09/2023

PNA 2022-2024: novità e strumenti. Durata 1 ora e 30
Scuola IFEL

17/01/2023

English intermediate B 1.2. Durata:28 ore
FEDERICA WEB LEARNING Università di Napoli Federico II

04/10/2022

L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici. Durata: 4 ore
FEDERICA WEB LEARNING Università di Napoli Federico II

24/09/2022

L'attività amministrativa: principi regole e prassi. Durata: 5 ore
FEDERICA WEB LEARNING Università di Napoli Federico II

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

inglese

B2

B2

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente b