



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

PIRRO MARCO

E-mail

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date
- Datore di lavoro
- Ufficio
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09/01/2020 →

Città Metropolitana di Napoli (NA)

Ufficio del Direttore Generale

Funzionario Amministrativo

Attività di supporto al Direttore Generale nella definizione degli obiettivi dell'Ente, nella predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi - Piano della Performance, nel monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi in corso d'anno e nel controllo di gestione. Supporto e assistenza agli Uffici dell'Ente nell'utilizzo del software "Prometeo" per la gestione del ciclo della performance, supporto nella redazione della Relazione sulla performance. Supporto nell'elaborazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nell'aggiornamento del regolamento sui controlli interni. Collaborazione con l'URP nell'attivazione di strumenti partecipativi e indagini di customer satisfaction.

Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.

- Date
- Datore di lavoro
- Ufficio
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2019 → 08/01/2020

Città Metropolitana di Napoli (NA)

Relazioni Sindacali Programmazione e Performance e a scavalco Ufficio del Direttore Generale

Funzionario Amministrativo

Attività di supporto alle funzioni di competenza del Dirigente del Personale per quanto concerne il ciclo della performance, le relazioni sindacali e al Direttore Generale per il controllo di gestione. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.

- Date
- Datore di lavoro
- Ufficio
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

29/12/2011 al 31/08/2019

Comune di Busto Arsizio (VA)

dal 01/10/2017 Rapporti con il Consiglio Comunale Controlli Anticorruzione Trasparenza precedente denominazione ufficio Segreteria Generale - Affari Generali

Funzionario Responsabile Giuridico Amministrativo

Attività di supporto alle funzioni di competenza del Segretario Generale, aggiornamento costante sulla legislazione nazionale e regionale con particolare riferimento alle normative inerenti le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti Locali. Ricerche normative e giurisprudenziali anche attraverso l'ausilio di siti internet e riviste giuridiche. Redazioni di pareri in merito a richieste di altri uffici. Gestione delle attività inerenti la programmazione dell'Ente, dagli obiettivi del DUP al Piano della Performance e tutte le attività connesse con il ciclo della performance. Supporto al Segretario Generale nella stesura della Relazione sulla Performance e collaborazione con altri uffici per il controllo di gestione, attività di reporting e supporto al Nucleo di Valutazione. Elaborazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

Attività a supporto del Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza nell'applicazione delle misure introdotte dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 39/2013. Attività di controllo regolarità amministrativa dei provvedimenti dell'Ente, verifica preventiva degli atti deliberativi e



- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

controllo successivo degli atti amministrativi predisposti e adottati dai Responsabili dei servizi. Attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna, in particolare nei rapporti con Dirigenti, Assessori, Consiglieri, altri Enti e Amministrazioni Pubbliche.

Segretario verbalizzante e attività di supporto al Nucleo di Valutazione.

Supporto al Segretario Generale per la ricezione delle liste e delle candidature alla carica di Consigliere Comunale e di Sindaco in occasione delle elezioni amministrative e attività di collaborazione con l'Ufficio Elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.

Occasionalmente segretario verbalizzante delle sedute dell'Ufficio di Presidenza.

Componente del Comitato Unico di Garanzia.

6/12/2019 → 30/04/2020

Fleurs International SRL

Consulenza a supporto di Amministrazioni Pubbliche

Lavoro Autonomo Occasionale

Attività finalizzate a dare supporto alle Amministrazioni Pubbliche nella gestione del ciclo della performance e nell'elaborazione di sistemi di valutazione conformi alle norme e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

23/09/2019 → 20/07/2020

Comune di Busto Arsizio (VA)

Segreteria Generale

Lavoro Autonomo Occasionale

Attività finalizzate alla revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10/05/2017 → 31/08/2017

Comune di Tradate (VA)

Segreteria Generale

Lavoro Autonomo Occasionale

Coordinamento attività per le elezioni amministrative, implementazione sito web adeguamento sezioni amministrazione trasparente e anticorruzione

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2011 → MAGGIO 2012

Comune di Padova (PD)

Ufficio Comunale Censimento

Lavoro Autonomo Occasionale

Rilevatore per le operazioni riferite al 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2010 – 28/12/2011

Università degli Studi di Padova

Servizio Valorizzazione del Personale

Personale Tecnico-Amministrativo, Area Amministrativa, Categoria C, Contratto a tempo indeterminato

Attività inerenti la progettazione, la formazione e la gestione dei Volontari del Servizio Civile Nazionale e Regionale, anche per altri Enti convenzionati. Supporto nelle procedure inerenti le valutazioni del personale, collaborazione nelle attività inerenti l'applicazione del D. Lgs. n.



- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

150/2009. Predisposizione delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne; gestione pratiche contabili e affidamenti di servizi.

01/09/2009 – 28/02/2010

Università degli Studi di Padova

Servizio Organizzazione

Profilo Amministrativo-Contabile, Tirocinio a seguito di concorso pubblico finalizzato all'assunzione Segreteria amministrativa e registrazione documenti in entrata e in uscita attraverso l'utilizzo del protocollo informatico, software Titulus '97; raccolta, inserimento ed elaborazione dati; supporto gestione pratiche per contratti a tempo determinato, contratti di collaborazione, mobilità parziali, studenti 150 ore e pratiche inerenti l'amministrazione del personale tecnico-amministrativo. Supporto nella gestione delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne. Affiancamento nei corsi di formazione per i Volontari del Servizio Civile Nazionale e Regionale.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18/02/2008 – 04/12/2008

Ufficio Nazionale per il Servizio Civile

Arci Servizio Civile

Volontario Servizio Civile

Progetto: "CENTO STRADE PER LA LEGALITÀ"

Attività di supporto alla Direzione e alla Segreteria del Circolo I.L.V.A. di Bagnoli inerenti la gestione delle attività rivolte ai cittadini e agli iscritti. Gestione anagrafiche, iscrizioni e frequenze di tutti i partecipanti alle varie attività tramite database relazionale.

- Date
- Datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/2005 – 31/07/2008

Diverse Società per contratti di collaborazione

Marketing

Collaborazione

Ideazione e gestione campagne pubblicitarie, ricerca di sponsor per l'organizzazione di eventi.

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Votazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Anno Accademico 2007/2008

Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche – Curriculum studi internazionali

Laurea

110/110 e lode

Economia - Diritto - Storia

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Corsi di Formazione

2009-2020

Società ed Enti di Formazione e Pubbliche Amministrazioni

Diversi corsi di formazione frequentati inerenti il pubblico impiego: formazione in materia di smart working - Lavoro Agile, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, la valutazione di performance e la valutazione di posizione, tutela della privacy,



ULTIMI CORSI DI
FORMAZIONE

- Data
1/12/2020, 3/12/2020
• Nome e tipo di istituto di formazione
ADR Consulting srl
• Qualifica conseguita
Prevenzione della corruzione: trasparenza e tutela della privacy
• Durata del corso
10 ore
- Data
Dal 13 al 27 novembre 2020
• Nome e tipo di istituto di formazione
Alma Master Studiorum - Università di Bologna - CRIFSP - Centro di ricerca e formazione sul settore pubblico
• Qualifica conseguita
La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo della performance alla luce delle nuove indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica
• Durata del corso
28 ore
- Data
2/12/2020, 3/12/2020
• Nome e tipo di istituto di formazione
APCO – Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management
• Qualifica conseguita
B.3 - La valutazione di performance e la valutazione di posizione: come progettare sistemi di valutazione
• Durata del corso
7 ore
- Data
23/11/2020, 24/11/2020, 25/11/2020
• Nome e tipo di istituto di formazione
APCO – Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management
• Qualifica conseguita
B.2 - La performance organizzativa nelle autonomie locali
• Durata del corso
7 ore
- Data
26/10/2020, 27/10/2020, 2/11/2020, 3/10/2020, 9/10/2020
• Nome e tipo di istituto di formazione
APCO – Associazione Professionale Italiana Consulenti di Management
• Qualifica conseguita
B.1 - Ciclo della gestione della performance
• Durata del corso
14 ore
- Data
28/11/2019, 28/11/2019, 12/12/2019, 17/12/2019
• Nome e tipo di istituto di formazione
Profice srls
• Qualifica conseguita
Prevenzione della corruzione, trasparenza, partecipazione e processi di digitalizzazione
• Durata del corso
20 ore



**CAPACITÀ E COMPETENZE
LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

SPAGNOLO

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

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

**CERTIFICAZIONI E
COMPETENZE
INFORMATICHE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, etc.

27/04/2018

Fondazione Sviluppo Europa

Attestato – P.E.K.I.T EXPERT – Permanent Education Knowledge Technology Project

Concetti di base della IT; Uso del computer – Gestione file; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Database; Presentazione; Reti informatiche – Internet.

Buona padronanza nell'assemblaggio, configurazione, manutenzione ed utilizzo di Personal Computer Multimediali, con Sistemi Operativi MS-DOS, Windows, Mac e Linux, ottima conoscenza dei principali software applicativi contenuti nei pacchetti "Microsoft OFFICE" e "OPENOFFICE".

Ottima conoscenza dei principali browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Chrome, etc.) e dei principali programmi di gestione della posta elettronica: Outlook Express, Eudora, Opera, Windows Live Mail.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida cat. B e cat. A

Il sottoscritto Pirro Marco, consapevole della responsabilità penale prevista per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, art. 76 D.P.R. 445/2000, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati in esso contenuti, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Napoli, 12 febbraio 2021

In Fede