

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **RICIOPPO PAOLA**

Qualifica **Dirigente - Seconda Fascia**

Incarico dirigenziale di livello non generale, ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, di direzione dell'Ufficio I - bilancio e liquidazione, nell'ambito della Direzione generale per le risorse finanziarie, contratti e sistemi informativi dell'Avvocatura generale dello Stato, dal 1° settembre 2025.

Amministrazione **Avvocatura dello Stato**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 3.1.2023 al 30.08.2025

**Dirigente - II fascia - Incarico di direzione dell'Ufficio I - Affari generali, programmazione e risorse umane.**

Principali attività svolte

- Gestione delle procedure relative ai concorsi pubblici per il reclutamento del personale in regime di diritto pubblico (avvocati e procuratori dello Stato), di cui al R.D. n. 1611/1933 e alla Legge n. 103/1979: predisposizione e pubblicazione del bando di concorso, istruttoria per valutazione delle domande di partecipazione, predisposizione di provvedimenti di nomina delle Commissioni esaminatrici, organizzazione e gestione di tutta la procedura relativa allo svolgimento delle prove scritte, predisposizione graduatorie di merito, predisposizione dei provvedimenti di nomina e di assegnazione sede degli avvocati e procuratori dello Stato;
- predisposizione degli atti necessari alla gestione del rapporto di lavoro del personale in regime di diritto pubblico (avvocati e procuratori dello Stato), ai sensi del R.D. n. 1611/1933, del D.P.R. n. 3/1957 e della Legge n. 103/1979: promozione dei procuratori alla qualifica di avvocato, riammissione in servizio di avvocati e procuratori dello Stato, conferma in servizio procuratori al termine del primo anno di funzioni, trasferimento di sede avvocati e procuratori dello Stato, aspettative e congedi retribuiti e non retribuiti, provvedimenti di fuori ruolo, istruttoria nei procedimenti disciplinari, sospensioni cautelari, cancellazione dal ruolo, decadenza, dispensa, dimissioni, collocamento a riposo per limiti di età;
- predisposizione degli atti necessari, ai sensi del R.D. n. 1611/1933 e della Legge n. 103/1979 per la nomina di Avvocato Generale Aggiunto, per l'incarico di Vice Avvocato Generale, per l'incarico di Segretario Generale, per l'incarico di Avvocato distrettuale per la nomina dei componenti del Consiglio Avvocati e Procuratori dello Stato;

- cura delle edizioni del Ruolo di anzianità del personale togato e del personale dirigente dell'Avvocatura dello Stato;
- gestione del rapporto di lavoro del personale amministrativo:
  - a) quali controllo e vigilanza sul rispetto della normativa contrattuale in merito alle assenze e permessi a vario titolo, all'orario di lavoro, gestione infortuni sul lavoro e in itinere, con riferimento al personale in servizio presso l'Avvocatura generale dello Stato, adozione degli atti relativi alla concessione di aspettative, congedi retribuiti e non retribuiti, provvedimenti giuridici relativi alla carriera (ricostruzione carriera, attribuzione o modifica profilo professionale, applicazione giudicato, applicazione contrattuale), con riferimento al personale in servizio presso tutte le Sedi dell'Avvocatura dello Stato, sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, conferimento incarichi istituzionali e adozione di provvedimenti di trasferimenti del personale amministrativo appartenenti all'area Operatori e all'area Assistenti, del vigente CCNL, sottoscrizione degli accordi individuali per l'espletamento del lavoro in modalità agile del personale amministrativo dell'Avvocatura generale dello Stato, adozione di ogni eventuale e necessaria attestazione relativa alla pratica forense presso l'Avvocatura generale dello Stato, adozione di provvedimenti di cessazione dal servizio per inabilità, collocamento a riposo e di dimissioni del personale amministrativo in servizio presso tutte le Sedi dell'Avvocatura dello Stato;
  - b) predisposizione degli atti relativi: alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, al conferimento incarichi istituzionali e all'adozione di provvedimenti di trasferimenti del personale amministrativo appartenenti all'area Funzionari del vigente CCNL, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, agli atti di autorizzazione incarichi extra-istituzionali del personale amministrativo in servizio presso tutte le Sedi dell'Avvocatura dello Stato;
- promozione e autorizzazione dei percorsi di formazione del personale amministrativo in servizio presso tutte le Sedi dell'Avvocatura dello Stato;
- predisposizione degli atti necessari per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile per la transizione digitale, del Responsabile della protezione dei dati (RPD), dei componenti dell'Organismo di valutazione della performance, dei componenti del Consiglio di amministrazione dell'Avvocatura dello Stato;
- cura del contenzioso interno: trattazione delle azioni di rivalsa verso dipendenti o terzi e delle azioni contro l'Avvocatura in veste di amministrazione anche in fase conciliativa per le quali gli uffici redigono, su richiesta dell'avvocato incaricato, relazione sui fatti;
- cura della predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e contrattazione decentrata: contrattazione integrativa e altre forme di partecipazione, predisposizione decreto di determinazione contingenti annuali dei permessi sindacali;
- predisposizione degli atti di segnalazione del personale togato e amministrativo per il conferimento di onorificenze;
- cura del procedimento per il rilascio delle tessere di riconoscimento: conservazione, distribuzione e predisposizione atti per il rilascio delle tessere personali di riconoscimento;
- cura degli adempimenti relativi alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008 e predisposizione della nomina del Responsabile e del

Servizio di prevenzione e protezione, nomina Medico competente, organizzazione della formazione in materia di sicurezza del personale amministrativo;

- cura delle comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro, per il personale amministrativo dell'Avvocatura generale dello Stato, al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, di cui alla Legge n. 296/2006;
- cura del processo di inserimento delle persone con disabilità, ai sensi dell'articolo 39-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- protocollazione e smistamento della corrispondenza amministrativa dell'Avvocatura generale dello Stato, non riguardante affari legali;
- pianificazione strategica dell'attività amministrativa dell'Avvocatura dello Stato, anche mediante la predisposizione delle Note integrative al bilancio, che delineano gli obiettivi strategici dell'Avvocatura dello Stato, della direttiva annuale dell'Avvocato generale dello Stato sull'azione amministrativa, degli atti di programmazione dell'Avvocatura dello Stato, quali il PIAO, per quanto riguarda le sezioni della performance, del piano organizzativo del lavoro agile, del piano triennale dei fabbisogni di personale e della formazione e le proposte di miglioramento dell'azione amministrativa e del benessere organizzativo;
- rilevazione per il Conto annuale, personale in servizio presso tutte le Sedi dell'Avvocatura dello Stato, raccolta dati (dal sistema di rilevazione presenze dell'Avvocatura generale, dalle Avvocature distrettuali, dall'Ufficio II - Ragioneria, bilancio e trattamento economico), elaborazione dati e successivo invio alla Ragioneria generale dello Stato (tramite sistema informativo SICO);
- rilevazione per il Fondo perequativo, per il personale amministrativo in servizio presso l'Avvocatura generale dello Stato (di ruolo, comandi e distacchi IN, part-time) con indicazione della movimentazione quadrimestrale e successivo inoltro al Servizio riparto onorari;
- rilevazioni varie per il Fondo Risorse Decentrate, personale amministrativo in servizio presso l'Avvocatura generale dello Stato: elaborazione elenchi vari (di ruolo, comandi e distacchi IN,) con dettagli movimentazione;
- attività di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Responsabile della protezione dei dati personali;
- gestione dei procedimenti disciplinari, anche in quanto componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Avvocatura dello Stato;
- contrattazione decentrata, in quanto componente della delegazione di parte datoriale nella contrattazione stessa, nonché come responsabile nella predisposizione degli atti da sottoporre a contrattazione, confronto o informativa sindacale, e in quanto principale soggetto nella tenuta dei rapporti con i rappresentanti sindacali;
- cura degli effetti economici connessi ai provvedimenti giuridici riguardanti la gestione del personale.

## LINGUE

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

### INGLESE

Livello: scolastico  
Livello: scolastico  
Livello: scolastico

### FRANCESE

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

Livello: scolastico  
Livello: scolastico  
Livello: scolastico

## COMPETENZE INFORMATICHE

- Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software operativi e applicativi (Windows - pacchetto MS Office e Open Office).
- Conoscenza e utilizzo dei vari web browsers di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi.
- Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software per la posta elettronica.
- Ottimo utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle ricerche di banche dati normative e giuridiche.

## ONORIFICENZE

Insignita dell'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (27/12/2020).