

## ALLEGATO 2

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

PACI CRISTIANO

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – ) DA 01/04/2002 A TUTT'OGGI
- Nome del datore di lavoro ARPA (01/04/2002- 31/12/2015) ARPAE (01/01/2016 AD OGGI)
- Tipo di azienda o settore AGENZIA AMBIENTALE
- Tipo di impiego ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità  
COORDINAMENTO UFFICI PROTOCOLLO DOCUMENTI ENTRATA/ USCITA, ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, GESTIONE IMMOBILI , GESTIONE PARCO AUTO, FRONT OFFICE E CENTRALINO TELEFONICO.  
DA 01/04/1997 A 31/03/2002  
COMUNE DI RIMINI  
ENTE LOCALE  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
IN QUALITA' DI RESPONSABILE UFFICIO ICI E UFFICIO PUBBLICITA' MI SONO OCCUPATO DELLA GESTIONE DI UN TEAM DI 20 PERSONE DEDICATE ALL'EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E CONTENZIOSO PRESSO COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE  
DA 01/07/1996 A 31/03/1997  
COMUNE DI RICCIONE  
ENTE LOCALE  
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
ATTIVITA' DI PREPARAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEGLI ATTI PRESSO LA SEGRETERIA AFFARI GENERALI  
DA 25/06/1995 A 09/10/1995  
COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA  
ENTE LOCALE  
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE  
ATTIVITA' DI VIGILANZA CODICE DELLA STRADA  
DA 25/06/1994 A 24/09/1994  
COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA  
ENTE LOCALE  
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE  
ATTIVITA' DI VIGILANZA CODICE DELLA STRADA

#### INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a) DA 01/07/2020 A TUTT'OGGI
- Incarico ricoperto INCARICO DI FUNZIONE UNITA' ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA EST APA- AAC
- Descrizione sintetica dell'attività svolta  
COORDINAMENTO UFFICI PROTOCOLLO DOCUMENTI ENTRATA/ USCITA ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, GESTIONE IMMOBILI , GESTIONE PARCO AUTO, FRONT OFFICE E CENTRALINO TELEFONICO.

•  
DA 01/11/2019 A 30/07/2020

INCARICO DI FUNZIONE UNITA' AMMINISTRAZIONE AREA EST (RN E FC)

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA PER CLIENTI E FORNITORI, REDAZIONE  
BUDGET E CONTI CONSUNTIVI, REDAZIONE PROPOSTE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZI  
ORDINI ECONOMIA

DA 01/01/2014 A 31/10/2019

RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE ARPAE SEZIONE DI RIMINI

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA PER CLIENTI E FORNITORI, REDAZIONE  
BUDGET E CONTI CONSUNTIVI, REDAZIONE PROPOSTE DI DETERMINAZIONI DIRIGENZI  
ORDINI ECONOMIA

DA 01/01/2010 A 31/10/2013

RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE ARPAE SEZIONE DI RIMINI

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA PER CLIENTI E FORNITORI, REDAZIONE  
BUDGET E CONTI CONSUNTIVI, REDAZIONE PROPOSTE DI DETERMINAZIONI  
DIRIGENZIALI, JOB TIME, CASSA ECONOMALE E ORDINI ECONOMIA

DA 01/01/2007 A 31/10/2009

RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE ARPAE SEZIONE DI RIMINI

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA PER CLIENTI E FORNITORI, REDAZIONE  
BUDGET E CONTI CONSUNTIVI, REDAZIONE PROPOSTE DI DETERMINAZIONI  
DIRIGENZIALI, JOB TIME, CASSA ECONOMALE E ORDINI ECONOMIA

DA 01/01/2004 A 31/12/2006

RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE ARPA SEZIONE DI RIMINI

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA PER CLIENTI E FORNITORI, REDAZIONE  
BUDGET E CONTI CONSUNTIVI, REDAZIONE PROPOSTE DI DETERMINAZIONI  
DIRIGENZIALI, JOB TIME, CASSA ECONOMALE E ORDINI ECONOMIA

DA 01/08/2002 A 31/12/2003

RESPONSABILE STAFF AMMINISTRAZIONE ARPA SEZIONE DI RIMINI

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA PER CLIENTI E FORNITORI, REDAZIONE  
BUDGET E CONTI CONSUNTIVI, REDAZIONE PROPOSTE DI DETERMINAZIONI  
DIRIGENZIALI, JOB TIME, CASSA ECONOMALE E ORDINI ECONOMIA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 07/07/1992  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO<br>UNIVERSITA' STUDI DI BOLOGNA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | DIRITTO CIVILE E PROCEDURA CIVILE, DIRITTO PENALE E PROCEDURA<br>PENALE               |
| • Qualifica conseguita  | DOTTORE IN LEGGE  |
| • Abilitazione professionale conseguita                           | AVVOCATO  |
| • Iscrizione all'Albo   |   |
| • Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008    | ADDETTO DI PRIMO SOCCORSO E SQUADRA ANTINCENDIO                                       |

## ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

### • Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

LIBRO LA TUTELA DEL CONSUMATORE NELLA LEGISLAZIONE E NELLA GIURISPRUDENZA ITALIANA" 1997 MAGGIOLI EDITORE

ARTICOLO RIVISTA IL VIGILE URBANO "1998 LA PUBBLICITA' INGANNEVOLE

ARTICOLO RIVISTA IL VIGILE URBANO "1998 L'ABUSO DELLA CREDULITA' POPOLARE

### • Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI ARPAE PRESSO SAC RIMINI PER COLLABORATORI SAC RIMINI MARZO 2016 2 ORE

### • Relazioni a convegni

(specificare: attività)

CONVEGNO COMANDANTI POLIZIA MUNICIPALE CON LA RELAZIONE LA PUBBLICITA' INGANNEVOLE E TUTELA DEL CONSUMATORE APRILE 1997 SALSOMAGGIORE TERME

### • Incarichi professionali

(specificare: attività)

### • Partecipazione a corsi di formazione/convegni

(indicare max 5 corsi/convegni di maggior rilievo a cui si è partecipato negli ultimi 5 anni)

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

MARZO 2024 CORSO TRANSIZIONE DIGITALE DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA MEDIANTE PIATTAFORMA SYLLABUS. 11 CORSI CON GRADO DI CORSO ELEVATO PER UN TOTALE DI 14 ORE E 30 MINUTI

MARZO 2024 CORSO ARPAE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ETICA PER UN TOTALE DI 4 ORE

NOVEMBRE 2022 CORSO FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE PER UN TOTALE DI 12 ORE

GIUGNO 2022 CORSO FORMAZIONE AGGIORNAMENTO RISCHIO MEDIO PER GLI ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE PER UN TOTALE DI 5 ORE

OTTOBRE 2021 CORSO BASE BLSD – BASIC LIFE SUPPORT DEFIBRILLATION PER UN TOTALE DI 5 ORE

### • Altro

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

GESTIONE DI TUTTI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI UNITA' ACCESSO E COMUNICAZIONE IN MODO DA POTER SVOLGERE LE FUNZIONI DI SOSTITUTO DEI SINGOLI OPERATORI IN CASO DI ASSENZA  
CAPACITA' A TRASFERIRE LE CONOSCENZE ACQUISITE AGLI OPERATORI DELL'UNITA' ACCESSO E COMUNICAZIONE

## MADRELINGUA

[ITALIANO ]

## ALTRE LINGUE

[FRANCESE E INGLESE ]

### • Capacità di lettura

BUONO

### • Capacità di scrittura

BUONO

### • Capacità di espressione orale

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra*

DAL 1996 LAVORO IN GRUPPO CON I COLLABORATORI DELLO STAFF AVENDO UN OTTIMO RAPPORTO SIA CON IL COMPARTO SIA CON LA DIRIGENZA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport) DAL 2005*

DAL 2005 AL 2018 IN QUALITÀ DI VOLONTARIO DELL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE HA COORDINATO LA REALIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE ARCO IN DANZA CHE COINVOLGE A RIMINI OLTRE 50 SCUOLE DI DANZA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE/INFORMATICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

UTILIZZO PROGRAMMI INFORMATICI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Indicare eventuali ulteriori elementi di natura professionale e attitudinale che si ritiene utile segnalare]

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 08/04/2024

Firma Cristiano Paci