

ALLEGATO 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTIANO PACI

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 01/06/2024 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 01/07/2020 A 31/05/2024
	INCARICO DI FUNZIONE UNITA' ACCESSO E COMUNICAZIONE AREA EST APA- AAC
	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 DIRIGENZIALI, JOB 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 DIRIGENZIALI, JOB 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

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 UNIVERSITA' STUDI DI BOLOGNA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO CIVILE E PROCEDURA CIVILE, DIRITTO PENALE E PROCEDURA 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)
 - CORSO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ORGANIZZATO DA ARPAE MARZO 2024 N. 4 ORE
 - PIATTAFORMA SYLLABUS N. 11 CORSI EFFETTUATI LIVELLO ELEVATO MARZO 2024 N. 24 ORE
- **Altro**
(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

GESTIONE DI TUTTI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI UNITA' ACCESSO E COMUNICAZIONE IN MODO DA POTER SVOLGERE LE FUNZIONI DI

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

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 2018I IN QUALITA' 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 11/06/2024

Cristiano Paci
e