

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PACCHIAROTTI ANDREA</b>
Indirizzo	<b>VIA TULLIO SERAFIN N.2 - 61032 FANO</b>
Telefono	<b>0721359468</b>
Fax	<b>0721359469</b>
E-mail	<b>a.pacchiarotti@provincia.ps.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/01/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 19 febbraio 2005 a tutt'oggi )  
dirigente del "Servizio Affari ed Organi istituzionali – Affari Giuridici e Legislativi – Consulenza agli organi istituzionali, alla struttura organizzativa ed agli altri enti locali- Appalti, Contratti e Concessioni – Servizio Civile – Ufficio Relazioni per il Pubblico".  
Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n.4 61100 PESARO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ente Pubblico Locale  
• Tipo di azienda o settore  
Dirigente incaricato  
• Tipo di impiego  
Direzione risorse umane, finanziarie e patrimoniali. Adozione, in via generale, degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi e delle determinazioni ad esso collegate, con la gestione del budget finanziario e del personale assegnato, agli effetti del raggiungimento degli obiettivi da conseguire: attività soggetta a valutazione annuale dalla medesima Amministrazione. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Coordinamento e integrazione degli uffici e delle strutture organizzative facenti capo al servizio. Verifica sull'evoluzione del quadro istituzionale attinente alle materie di competenza del servizio, in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi e di indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento, posti in atto dall'ente.
- Date (dal 9 aprile 2001 al 18 febbraio 2005)  
dirigente del "Servizio Affari Giuridici e Legislativi – Legale e Contenzioso".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n.4 61100 PESARO
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico Locale  
• Tipo di impiego  
Dirigente incaricato  
• Principali mansioni e responsabilità  
Direzione risorse umane, finanziarie e patrimoniali. Adozione, in via generale, degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi e delle determinazioni ad esso collegate, con la gestione del budget finanziario e del personale assegnato, agli effetti del raggiungimento degli obiettivi da conseguire: attività soggetta a valutazione annuale dalla medesima Amministrazione. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Coordinamento e integrazione degli uffici e delle strutture organizzative facenti capo al servizio. Verifica sull'evoluzione del quadro istituzionale attinente alle materie di competenza del servizio, in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni

dell'ente. Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi e di indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento, posti in atto dall'ente.

- Date (dal 1 gennaio 2000 all'8 aprile 2001)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dirigente del "Servizio Giuridico-Amministrativo dell'Area Urbanistica-Ambiente-Territorio"  
Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n.4 61100 PESARO
- Ente Pubblico Locale  
Dirigente incaricato  
Direzione risorse umane, finanziarie e patrimoniali. Adozione, in via generale, degli atti conclusivi dei procedimenti amministrativi e delle determinazioni ad esso collegate, con la gestione del budget finanziario e del personale assegnato, agli effetti del raggiungimento degli obiettivi da conseguire: attività soggetta a valutazione annuale dalla medesima Amministrazione. Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni comunali e ai servizi ed organi interni. Coordinamento e integrazione degli uffici e delle strutture organizzative facenti capo al servizio. Verifica sull'evoluzione del quadro istituzionale attinente alle materie di competenza del servizio, in relazione al mutare delle esigenze e dei bisogni ritenuti rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente. Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi e di indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento, posti in atto dall'ente.
- Date (dal 3 febbraio 1992 al 31 dicembre 1999)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino con la qualifica di funzionario amministrativo (ex 8<sup>a</sup> Q.F. ora D6 in aspettativa)  
Amministrazione provinciale di Pesaro e Urbino - Viale Gramsci n.4 61100 PESARO
- Ente Pubblico Locale  
Capo Ufficio area amministrativa del Servizio Urbanistica  
Cura della gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione, e concordati a livello di servizio. Gestione del personale assegnato alla struttura. Adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano, nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite della propria sfera di controllo. Analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e controllo dell'evoluzione del contesto normativo, in rapporto all'utenza.
- Date (dal settembre 1990 al febbraio 1991)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dipendente a tempo indeterminato della Banca Nazionale del Lavoro.  
Banca nazionale del Lavoro - Roma
- Ente Bancario  
Impiegato inserito nella scuola di formazione per funzionari di banca della BNL  
Attività formativa nel settore bancario affiancata ad attività operativa di sportello e back-office.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (26 maggio 1987)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di laurea in giurisprudenza  
Università degli Studi di Bologna
- Diritto amministrativo, civile, penale, procedura civile e penale, diritto regionale, diritto internazionale.  
Laurea in giurisprudenza  
110/110 e lode
- Data (27 aprile 1999)
- Corso di specializzazione triennale post universitario in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data (12 maggio 1999)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (S.P.I.S.A.) presso l'Università degli Studi di Bologna

diritto amministrativo e dell'Unione Europea; ordinamento regionale e degli enti locali; diritto dell'informatica; scienza dell'amministrazione e analisi delle politiche pubbliche; organizzazione aziendale; diritto pubblico dell'economia; economia politica; diritto tributario; governo del territorio.

Il diploma costituisce, tra l'altro, titolo valutabile per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza pubblica.

Diploma di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione.

110/110 e lode

Corso annuale di perfezionamento in Scienze dell'amministrazione

Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Scienze Politiche.

diritto amministrativo; ordinamento regionale e degli enti locali;

Diploma in Scienze dell'Amministrazione conseguito a seguito del superamento di un esame finale.

## ITALIANA

### INGLESE

buona

buona

elementare

Buona capacità di lavorare in gruppo per realizzare attività, progetti e risolvere problemi. Buona capacità di risposta all'utente. Ottima capacità di iniziativa e buona capacità di adattamento e reazione ai cambiamenti del contesto operativo. Buona capacità e volontà di imparare per migliorare i processi di lavoro.

Buona capacità comunicativa sviluppata sia grazie ad una pregressa esperienza di circa 15 anni (tra gli anni 80 e 90) come speaker e programmatore radiofonico in diverse radio locali, che in ragione di un'attività quasi decennale come docente e relatore in numerosi corsi di formazione e convegni rivolti ai pubblici dipendenti.

Ottime capacità organizzative di coordinamento e amministrazione di personale acquisite nel contesto lavorativo e in particolare, negli ultimi 4 anni, sviluppate nell'attività di responsabile del Servizio Civile Nazionale per la provincia di Pesaro e Urbino con la responsabilità organizzativa di progetti di impiego per un totale di oltre 600 volontari e con compiti di coordinamento e direzione di circa 150 figure (tra operatori locali, tutor, progettisti, formatori, selettori, personale amministrativo, ecc.)

Buon utilizzo del personal computer e dei programmi office acquisita prevalentemente nel contesto lavorativo ove ho frequentato anche un corso di aggiornamento in informatica della durata di 30 ore con superamento di una prova finale. Ottima capacità di gestione, ricerca e navigazione nelle banche dati di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale.

## ATTIVITÀ DI DOCENZA, FORMAZIONE E CONVEGNISTICA:

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

Competenze non precedentemente indicate.

1. Nel luglio 2001 ha tenuto, per conto della Comunità montana dell'Alto e Medio Metauro, un corso sui procedimenti e la conferenza dei servizi di cui allo Sportello Unico per le attività produttive, per complessive 28 ore di docenza.
2. Nell'anno 2002 ha svolto un corso di formazione rivolto a dipendenti provinciali della durata di 10 ore sui nuovi compiti e funzioni della Provincia intitolato *"La provincia che cambia"*.
3. Nel 2003 ha tenuto un corso di formazione per i dipendenti provinciali della durata complessiva di 14 ore sugli istituti della semplificazione procedimentale (conferenza dei servizi, silenzio assenso, d.i.a.) e sulla revisione del regolamento dei procedimenti amministrativi.
4. Il 1 aprile 2004 è stato relatore, per l'associazione provinciale dei segretari comunali, di una giornata di studio dedicata alle problematiche e agli adempimenti relativi alle elezioni comunali e provinciali.
5. Tra novembre e dicembre del 2003 e nel maggio del 2004 ha tenuto, per conto del Comune di Acqualagna due corsi di formazione destinati a segretari comunali, funzionari di comuni e province e professionisti privati, relativamente all'illustrazione della disciplina di cui al testo unico dell'edilizia per complessive 35 ore di docenza.
6. Il 24 giugno 2004 è stato relatore, per il Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo, nel Corso residenziale per funzionari pubblici concernente "La disciplina urbanistica paesaggistica e d'assetto del territorio".
7. Il 24 febbraio 2005 ha tenuto una docenza di 4 ore sul tema "Vincoli paesaggistici e condono edilizio" nell'ambito di una giornata di studi organizzata dalla Provincia di Pesaro e Urbino e rivolta a segretari comunali e funzionari tecnici e amministrativi di Province e Comuni.
8. Il 21 aprile 2005 è stato relatore nella giornata di studio organizzata dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo sul tema "La disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso dopo le modifiche alla L.241/1990 introdotte dalla L.15/2005 e dal D.L. 35/2005". In tale occasione ha tenuto una lezione sui seguenti argomenti: il responsabile del procedimento e la partecipazione al procedimento.
9. Il 26 maggio 2005 ha partecipato, in qualità di relatore, all'incontro di studio sulla disciplina del procedimento amministrativo organizzata dall'Associazione Studi Amministrativi delle Marche" in collaborazione con la Provincia di Macerata, tenendo una docenza sul seguente argomento: nomina e compiti del responsabile del procedimento.
10. Il 28 novembre 2005 ha tenuto per la Prefettura di Ancona, nell'ambito di una giornata di formazione sull' "Attività amministrativa ed alcuni dei più rilevanti aspetti della sua disciplina alla luce della L.241/1990" una docenza sul "Responsabile del procedimento e le forme della partecipazione al procedimento amministrativo" rivolta ai dirigenti e funzionari della carriera prefettizia.
11. Tra settembre e ottobre del 2005 ha svolto n.6 ore di docenza per conto della CISL di Pesaro per la preparazione dei partecipanti a una serie di concorsi pubblici banditi dal Comune di Fano, nelle seguenti materie: "Ordinamento degli Enti Locali"; "Ordinamento del lavoro nella pubblica amministrazione".
12. Il 10 maggio 2006 ha svolto 4 ore di docenza, per conto della società di formazione ARKTOS di Firenze, in una giornata formativa rivolta a funzionari dei Comuni e delle Province sul tema della "Tutela dei beni paesaggistici".
13. Il 28 giugno 2006 ha svolto, per conto della Provincia di Pesaro e Urbino, 4 ore di docenza rivolte a funzionari dei Comuni e delle Province sui seguenti argomenti: "Gli enti locali e l'esercizio delle funzioni in materia di tutela dei beni paesaggistici, alla luce delle recenti modifiche al "Codice Urbani".
14. Il 18 gennaio 2007 è stato relatore, per il Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della Ricerca Scientifica in Diritto Amministrativo, nel Corso rivolto ai funzionari della Regione Marche e degli enti locali sulla seconda parte del Codice Ambiente; in tale occasione ha tenuto una lezione sulle "Competenze della Provincia in materia di V.I.A.. Profili procedurali e connessioni con altri procedimenti di competenza provinciale".

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

#### ATTIVITÀ DI DOCENZA, FORMAZIONE E CONVEGNISTICA:

15. Tra giugno e luglio del 2007 ha tenuto 13 ore di docenza in un corso rivolto ai dipendenti dei Centri per l'impiego e la formazione della Provincia di Pesaro e Urbino, trattando analiticamente tutti i temi relativi agli istituti della legge 241/1990.
16. Ha tenuto nelle giornate del 15, 19 e 22 giugno 2007, per conto della società di formazione ARKTOS di Firenze, 12 ore di docenza rivolte a funzionari dei Comuni sul testo unico dell'edilizia.

17. Il 20 febbraio 2008 ha tenuto una docenza di 2 ore per conto della Provincia di Pesaro e Urbino sul seguente argomento: "Il procedimento semplificato per il rilascio dell'autorizzazione unica per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione energia da fonti rinnovabili anche alla luce della l.241/1990".
18. Nelle giornate dell'11 e 14 marzo 2008 ha svolto, per conto della società di formazione ARKTOS di Firenze, 8 ore di docenza rivolte a funzionari dei Comuni sulle funzioni in materia di vigilanza urbanistica e repressione degli abusi edilizi.
19. Nelle giornate dell'25 e 28 novembre 2008 ha svolto, per conto della società di formazione ARKTOS di Firenze, 8 ore di docenza rivolte a funzionari dei Comuni e delle Province su "Le recenti modifiche al codice urbani in relazione al paesaggio: i procedimenti autorizzatori e gli adempimenti di regioni, comuni e province in vista della cessazione del regime transitorio di cui all'art.159 del codice".

#### **PUBBLICAZIONI:**

- Autore della monografia *"Province e Pianificazione Urbanistica"* (pagg. 286) edito da Maggioli (1999), nella collana "Strumenti di diritto pubblico" diretta dal Prof. Luciano Vandelli.
- Autore della monografia *"Federalismo amministrativo e riforma costituzionale delle autonomie"* (pagg. 653) edito da Maggioli nel 2004. Il volume è stato presentato dal sottoscritto a Roma il 29 aprile 2004, presso la sala del Cenacolo della Camera dei Deputati, con relatori il Senatore Franco Bassanini ed il professore Luciano Vandelli.
- *"Il ruolo di Comuni, Province e Regioni nelle politiche di "governo del territorio" alla luce del riformato titolo V, parte seconda, della Costituzione"* (articolo pubblicato nella rivista *Comuni d'Italia*, n.6 del 2003).
- *"La collocazione del segretario comunale e provinciale dopo l'approvazione della legge "La Loggia"* (articolo pubblicato nella rivista *Comuni d'Italia*, n.9 del 2003).
- *"Le funzioni edilizie di comuni, province, regioni nell'ordinamento nazionale e in quello marchigiano"* (articolo pubblicato nel 2004 nella rivista web *"Diritto.it"*).

PATENTE O PATENTI

Patente auto B