

**CURRICULUM VITAE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ROBERTO PACI**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	ROBERTO PACI
Data di nascita	1953
Qualifica	Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa ex art. 8 comma 1 lett.a) CCNL 3 marzo 1999
Amministrazione	Comune di Rimini
Incarico attuale	VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE Responsabile U.O. COMANDO
Numero telefonico dell'ufficio	0541 704106
Fax dell'ufficio	0541 704125
E-mail istituzionale	roberto.paci@comune.rimini.it

**TITOLI DI STUDIO
E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di scuola media superiore maturità tecnica conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale di Forlì "G. Marconi" nell'anno 1973 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università "Carlo Bo" di Urbino. AA 2018-2019
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> • 1996-1999: Responsabile del Distaccamento "Centro Storico" e del "Reparto Viabilità"; • 1998-2001: Responsabile dell'Ufficio Passi Carrabili; • 1998 da giugno a settembre: Responsabile Distaccamento "V PEEP" temporaneamente trasferito in P.le Cesare Battisti; • 1998-2001: Responsabile dell'Ufficio Permessi ZTL/APU e Permessi Invalidi; • 1998-2009: Responsabile dell'Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta; • 1999-2001: Responsabile Ufficio Notifiche;

- 1999 ad oggi: Responsabile della Segreteria Comando che comprende anche l'Ufficio presenze-Assenze gestito dalla Direzione.
- 2014 ad oggi Incarico di Posizione Organizzativa responsabile della U.O. COMANDO per il coordinamento degli uffici:
 - Segreteria Comando;
 - Ufficio Contravvenzioni;
 - Ufficio Contenzioso Giudice di Pace;
 - Ufficio Autorizzazioni-Nulla Osta;
 - Ufficio Permessi;
 - Ufficio Passi Carrabili
- 2017 Incarico di Vice Comandante P.M.;
- 2018 Incarico di Vice Comandante P.M.

Altri incarichi

- Dal 2001: Controller di gestione della Direzione Polizia Municipale;
- Dal 2003: Sub-consegnatario delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale;
- Dal 2006: Responsabile del Procedimento e del provvedimento finale, ai sensi Legge 241/90, in materia di accesso ai documenti detenuti dalla Direzione Polizia Municipale;
- Dal 2004 Incaricato del trattamento dei dati contenuti nei referti medici redatti dal medico del Lavoro", (D.Lgs 626/94; D.Lgs. 81/208 e D.Lgs 196/2003);
- Dal 2001 al 2007: referente provinciale per la formazione della Scuola Regionale di Polizia Locale (ora S.I.P.L.)
- Dal 1998 al 2009: responsabile del procedimento e del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 relativamente ai provvedimenti aventi rilevanza esterna emessi dagli Uffici: Passi carrabili, Permessi ZTL-APU Invalidi, Autorizzazioni-Nulla Osta;
- 2013-2014: componente del Gruppo di Lavoro per la redazione del Piano anticorruzione comunale;
- Componente commissioni giudicatrici di concorsi pubblici banditi dall'Amministrazione;
- Componente commissione prefettizia d'esame per il conseguimento della Patente di servizio del personale

	<p>della Corpo di Polizia Municipale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2017 componente della commissione tecnica di gara, promossa da Agenzia Regionale Intercent-ER, per affidamento servizio di gestione delle sanzioni amministrative relative alle attività di Polizia Municipale.
Capacità linguistiche (l.straniere)	<p>Francese scolastico, Inglese scolastico più corsi di aggiornamento</p>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottima conoscenza dei programmi Windows (Word, Excel, Access, Publisher, Powerpoint). Utilizzo quotidiano di programmi informatici (windows, open office), internet, posta elettronica ordinaria e certificata, firma digitale. Conoscenza di programmi di disegno tecnico in grafica vettoriale e raster (Autocad, Photoshop). Utilizzo gestionale contravvenzioni MEGASP-SEGEC Utilizzo portale ANAC</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Iscritto al corso di laurea in Scienze Politiche presso l'Università di Urbino. - Si indicano i corsi, convegni e seminari ritenuti più significativi: <ul style="list-style-type: none"> • 2001- Corso di aggiornamento sulla contabilità tenuto dalla Ragioneria Generale; • 2002- Corso di formazione in materia di pubblico impiego; • 2003- Corso di formazione interno per "Controller di Settore"; • 2004- Corso formativo "Disciplina in materia di documentazione amministrativa e diritto di accesso agli atti"; • 2005- Giornata formativa:"La percezione dell'efficienza della P.A. da parte del cittadino: l'azione amministrativa tra legalità e risultato, nella riforma della Legge n. 241/1990"; organizzata dalla Prefettura di Rimini; • 2005- Corso di formazione ed addestramento "Software Office 2° livello"; • 2005- Corso di formazione e aggiornamento"La semplificazione dell'attività amministrativa:modifiche ed integrazioni alla L. 241/1990"; • 2006- Giornata di studio sul codice degli appalti tenuta

	<p>dall'Avv. Elisabetta Mariotti;</p> <ul style="list-style-type: none">• 2006- Corso di aggiornamento "Primo soccorso" (D.Lgs. 626/94);• 2007- Corso di formazione in autoapprendimento: "La protezione dei dati personali conservati su supporti informatici";• 2007- Corso di formazione ed aggiornamento: "La contabilità nella pubblica amministrazione";• 2007- Corso: "Conoscere, fare, cooperare: per un moderno agire al servizio del cittadino"; organizzato dalla Prefettura di Rimini;• 2007- Seminario di diritto e procedura penale;• 2007- Seminario su procedimento amministrativo L.241/90 dott. Unibosi;• 2008- Corso di formazione: "la disciplina degli appalti di servizi e forniture ad evidenza pubblica".• 2009- Aggiornamento sugli adempimenti normativi in materia di appalti di forniture e servizi;• 2009- Legge n. 241/1990-Approfondimenti sulle modifiche introdotte dalla Legge n. 69/2009 e sugli orientamenti della giurisprudenza amministrativa;• 2009- Decreto attuativo Legge n. 15/2009;• 2010- La gestione del DURC;• 2010- La responsabilizzazione del personale;• 2010- Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici;• 2010- Gli affidamenti di forniture, servizi e appalti pubblici: il DURC, le comunicazioni all'AVCP, CIG e la tassa sulle gare;• 2010- La responsabilità disciplinare del personale dipendente e dirigente. Incarichi dirigenziali: valutazione e responsabilità;• 2011- Il decreto sviluppo convertito in Legge e le ulteriori novità sulle procedure di affidamento di servizi e forniture;• 2011- Servizi e forniture: introduzione al regolamento attuativo del codice dei contratti, in materia di
--	---

	<p>procedure di affidamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• 2012- Corso di formazione per Datore di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;• 2012- Corso di aggiornamento "Spending Review";• 2013- Seminario in materia di anticorruzione;• 2014 Seminario in materia di anticorruzione e codice di comportamento dipendenti pubblici;• 2014 seminario codice disciplinare;• 2015 componente Gruppo di lavoro ordinanze attivato dalla Direzione Lavori Pubblici Qualità Urbana• 2016 componente del Gruppo di lavoro intersettoriale appalti attivato dal Direttore P.M./Servizi Sociali• 2015-ad oggi componente gruppo di lavoro Paiano Anticorruzione attivato dal Segretario Generale del Comune;• 2015-2016 partecipazione a seminari promossi dall'Ente per aggiornamento sulla normativa Appalti Pubblici (D.Lgs. 50/2016, contabilità, bilancio armonizzato.
--	---