

**MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome	Pacchioni M. Teresa
Data di nascita	31.01.1966
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Provincia di Modena
Incarico attuale	Funzionario Amministrativo presso l'Unità Operativa Concessioni
Numero telefonico dell'ufficio	059 209630
Fax dell'ufficio	059 209661
E-mail istituzionale	pacchioni.t@provincia.modena.it

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

Titolo di studio	<p>- Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado conseguito nell'anno scolastico 1984/1985 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "J. Barozzi", indirizzo Commercio Estero, con voto 58/60;</p> <p>- Laurea in Economia e Commercio, conseguita secondo l'ordinamento precedente l'emanazione del D.M. n. 509/1999 nell'anno accademico 1992/1993 presso l'Università di Modena con voto 102/110.</p>
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dal maggio 1985 al giugno 1988 sono stata impiegata presso il Banco S. Geminiano e S. Prospero come impiegata di 1^ categoria con funzioni amministrative</li> <li>o Nella primavera del 1995 ho tenuto corsi di recupero pomeridiani di economia aziendale presso l'I.T.C. "J. Barozzi".</li> <li>o Dal novembre 1996 al febbraio 1997 ho avuto un incarico di supplenza per l'insegnamento di diritto ed economia presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Zanarini" di Modena.</li> <li>o Dal febbraio 1998 al giugno 1998 ho avuto un incarico di supplenza per l'insegnamento di economia aziendale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "S. Cuore" di Modena.</li> <li>o Dal 1993 al 1999 ho impartito con continuità lezioni di ragioneria, tecnica commerciale, mercantile e bancaria, diritto ed economia a studenti di scuola secondaria superiore.</li> <li>o Dal luglio 1997 al maggio 1999 sono stata assunta dall'Amministrazione Provinciale di Modena con contratto a tempo determinato, con la qualifica di segretario scolastico (area D3, ex 8^ q.f.) presso l'I.T.C. "Paradisi" di Vignola</li> <li>o Dal maggio 1999 sono stata assunta dall'Amministrazione Provinciale di Modena con la qualifica di Segretario Scolastico, area D3, ex 8^ qualifica funzionale, con contratto a tempo indeterminato, ottenuto tramite il superamento di un concorso pubblico svoltosi in febbraio - marzo 1999, e dal 1 giugno 1999 sono in organico presso l'I.T.S.G. Guarini di Modena.</li> <li>o Dal 01.06.1999 al 30.04.2004 sono stata Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presso l'I.T.S.G. Guarini di Modena, attività lavorativa di rilevante complessità avente anche rilevanza esterna, con le seguenti mansioni:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ espletamento, con autonomia operativa, dei servizi generali amministrativo-contabili con particolare cura all'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale non docente, posto alle mie dirette dipendenze;</li> <li>▪ organizzazione con autonomia decisionale delle attività del personale non docente con la collaborazione del Dirigente Scolastico;</li> </ul> </li> </ul>

- attribuzione al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, predisposto ogni anno, di incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- espletamento, con autonomia operativa e responsabilità diretta, delle attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- espletamento delle funzioni di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- svolgimento di tutti gli atti amministrativi con responsabilità patrimoniale e finanziaria;
- predisposizione del Bilancio di Previsione (Programma Annuale) e Conto Consuntivo (Rendiconto Finanziario);

- Dal 01.01.2000 trasferita nei ruoli dello Stato ai sensi della L. 124/1999 e al D.M. applicativo 184/1999 nonostante la volontà manifestata dalla sottoscritta di rimanere nei ruoli dell'Amministrazione Provinciale;

- Da maggio 2004 trasferimento per mobilità intercompartimentale presso il Servizio Trasporti della Provincia di Modena con incarico di funzionario amministrativo;

- Attualmente svolgo le seguenti mansioni:

- coordinamento delle funzioni svolte dai diversi uffici del Servizio e conseguente attività di consulenza/supporto in merito alle materie trattate
- coordinamento del personale amministrativo del Servizio con particolare riferimento alla gestione delle assenze, ferie e permessi
- predisposizione di regolamenti provinciali
- predisposizioni di atti quali delibere di Consiglio e di Giunta aventi per oggetto:
  - approvazione regolamenti comunali inerenti il servizio taxi e di noleggio con conducente
  - convenzioni varie
  - nomina/rinnovo commissioni varie con conseguente gestione dei rapporti con Istituzioni esterne alla Provincia
- istruttoria relativa ai procedimenti inerenti gli impianti a fune
- concessioni demaniali e consortili: predisposizione atti per il pagamento dei canoni e rapporti con i vari enti concedenti
- in collaborazione con il Dirigente predisposizione del PEG contabile, SAP, relazioni al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo inerenti le attività del Servizio
- vicepresidenza nelle seguenti commissioni:
  - commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autotrasportatore
  - commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti tenuto presso C.C.I.A.A.
  - commissione consultiva provinciale per l'autotrasporto
  - commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di insegnante/istruttore di autoscuola
  - commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di consulenza automobilistica (attiva dal prossimo anno)
- partecipazione a tavoli di lavoro con la Regione Emilia Romagna e le altre Province al fine di meglio corrispondere all'obiettivo di omogeneizzare i comportamenti delle province in funzione dell'uniformità di trattamento degli utenti nel territorio regionale;
- attività di controllo e vigilanza effettuata mediante sopralluoghi presso le Autoscuole, le Agenzie di Pratiche Auto, le Scuole Nautiche e le Officine di Revisione in collaborazione con la Polizia Provinciale, Polizia Municipale e la Motorizzazione Civile;
- predisposizione di atti inerenti l'attività di vigilanza con particolare riferimento ai provvedimenti sanzionatori adottati in seguito ad accertamenti effettuati d'ufficio o

	<p>mediante i sopralluoghi sopra menzionati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestione del contenzioso conseguente ai numerosi ricorsi presentati in seguito all'emanazione di provvedimenti sanzionatori o di diniego con predisposizione di memorie scritte e controdeduzioni per il servizio Avvocatura;</li> </ul>
Capacità linguistiche	Discreta conoscenza della lingua francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone capacità nell'utilizzo del PC
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Nel periodo dal 01.01.2000 al 31.12.2009 ho partecipato ai seguenti corsi di formazione/seminari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Corso di formazione ai fini dell'attribuzione del profilo di D.S.G.A". (60 ore in aula e 40 ore di autoformazione)</li> <li>- "Dichiarazione dei servizi" (8 ore)</li> <li>- "Nuovo Bilancio" (10 ore)</li> <li>- "La riforma della L.241/90 introdotta dalle leggi n. 157/2005 e n. 80/2005" (4 ore)</li> <li>- "Pubblicità sulle strade e sui veicoli, attività di vigilanza e forme di repressione della pubblicità abusiva" (11 ore)</li> <li>- "La semplificazione dell'azione e dei procedimenti amministrativi. L. 241/90 e s.m.i. e D.P.R. 445/2000 e s.m.i." (8 ore)</li> <li>- "La Privacy ed il diritto di accesso" (8 ore)</li> <li>- "La Carta dei Servizi e l'orientamento alla qualità" (3,30 ore)</li> <li>- "Le ISO 9000/2000: come gestire i processi, la documentazione e le performance aziendali" (16 ore)</li> </ul>