

1
COPIA

CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA PATAACCONI**
Indirizzo **Via D. FOGLIARDI, 37 - 60044 - FABRIANO (AN)**
Telefono **039 3387784043**
E-mail **emanuela.pataacconi@gmail.com - e.pataacconi@comune.fabriano.an.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita **11/01/5**
Stato civile **coniugata con due figlie**

ATTUALMENTE IN QUIESCENZA DAL 1 MARZO 2022

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a) Dal dicembre 2011 ~~allogata~~ assegnata al Servizio Patrimonio del Settore Assetto e Tutela del Territorio del Comune di Fabriano
Prof. Professionale: Istruttore Direttivo amministrativo -contabile Categ. Giur. D1 - Posiz. Econ. D4
Principali mansioni e responsabilità In particolare segue le seguenti attività:

- responsabile dell'istruttoria amministrativa degli atti collegati alla gestione del patrimonio: procedure amministrative per l'alienazione, l'acquisto, la locazione e la concessione degli immobili mediante stesura di delibere di consiglio, delibere di giunta, determine, decreti, corrispondenza con Enti e privati, archivio, protocollo, posta, avvisi, bandi, espletamento gara, ecc.
- piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio
- conto del patrimonio
- istruttoria e redazione di atti pubblici amministrativi (contratti, atti di concessione, permuta ecc.) e conseguente procedura di registrazione, trascrizione, ecc.
- contratti di locazione
- verbali consegna temporanea immobili
- procedure espropriative e di occupazioni d'urgenza
- istruttoria, redazione e registrazione di contratti di trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà
- procedure relative alla richiesta dell'esercizio del diritto di prelazione immobili PEEP
- trasferimento proprietà lotti del PIP
- autentica atti e sottoscrizioni
- rapporti con il Servizio Legale, l'ufficio Gare e Contratti e Servizio Amm.vo del Settore
- rapporti con altri Enti (Ministeri; Regione, Provincia, ERAP,

Agenzia del Demanio, Agenzia delle Entrate, ecc.)

- segretaria della Commissione Consiliare "Area Tecnica"
- ha collaborato al progetto "Qualità" del Servizio

Date (da - a)	Dall' aprile 2006 a dicembre 2011 presta servizio presso il Settore Assetto del Territorio - Servizio Urbanistica e Ambiente
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle procedure amministrative del servizio Urbanistica e di Edilizia Residenziale Pubblica e convenzionata e più precisamente: - istruisce la parte amministrativa dei Piani di Lottizzazione, Varianti al PRG, interventi diretti, PUD (Piani urbanistici di dettaglio), P.I.P., P.E.E.P., e ne segue il loro iter fino all'approvazione finale - istruzione delle pratiche e degli atti della gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti regionali o statali per l'edilizia residenziale pubblica e convenzionata - segretaria della Commissione Consiliare "Area Tecnica"
Date (da - a)	Settembre 2004 partecipa al concorso indetto dal Comune di Fabriano per la progressione verticale per la copertura del posto di coordinatore direttivo cat. D.3 ufficio di Staff "Affari Generali"
Date (da - a)	Da luglio 2004 ad aprile 2006 Responsabile del Servizio Amministrativo all'interno del Settore Assetto del Territorio
Date (da - a)	Dal 01.06.2002 viene inquadrata nella categoria professionale "Istruttore Direttivo" - Cat. DI a seguito di progressione verticale mediante espletamento di concorso interno indetto presso i Servizi Amministrativi e Contabili nell'ambito del Settore Assetto del Territorio
Date (da - a)	Dal 1996 al 01.06.2002 assegnata al 5° Settore Assetto del Territorio del Comune di Fabriano Prof. Professionale: Istruttore Amministrativo e contabile Categ. Giur.: C3 (ex 6 q.f.)
Principali mansioni e responsabilità	Principali attività svolte : istruttoria degli atti amministrativi, procedure di gara, aste pubbliche, contratti, procedure espropriative e di occupazione temporanea e di urgenza, contenzioso, corrispondenza tra Enti e con i privati, autentica di firme e copie conformi degli atti.
Date (da - a)	Dal 1990 al 1996 quale vincitrice di concorso interno indetto dal Comune di Fabriano per la copertura di n.5 posti di Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa - 6 q.f. presta servizio presso la SEGRETERIA DEL COMUNE occupandosi di istruttoria degli atti amministrativi (delibere di consiglio e di giunta), corrispondenza tra Enti e con i privati, procedure di gara, aste pubbliche, contratti, contenzioso, autentica di firme e copie conformi degli atti.
Date (da - a)	Dal Gennaio 1983 al 1990 quale vincitrice di concorso pubblico indetto dal Comune di Fabriano per Assistente all'Infanzia presta servizio presso l'Asilo Nido comunale "Petrarca" in qualità di Assistente all'Infanzia e successivamente di Educatore
Date (da - a)	Dal 01.10.1982 a Gennaio 1983 assunta a tempo indeterminato dal Comune di Fabriano quale vincitrice del Concorso pubblico indetto dal Comune di Fabriano per operatore interno bidella e presta servizio quale operatore interno in Asili Nidi comunali
Date (da - a)	Anno scolastico 1981/1982 presta servizio come supplente in scuole materne statali del 1° circolo didattico di Fabriano e presso scuole materne del C.I.F. (Centro Italiano Femminile) di Fabriano (3° Circolo didattico) in qualità di insegnante di scuola materna e nel periodo estivo assunta temporaneamente dal Comune di Fabriano come assistente educatore alla Colonia diurna.

ISTRUZIONE

Qualifica	Laurea in Sociologia
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Urbino - Facoltà di Sociologia
Votazione	65/100
Data	06/06/01
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto Pubblico avente per oggetto: "Le origini del procedimento amministrativo nella legislazione, nella dottrina, nella giurisprudenza e la teoria del Prof. Aldo Maria Sandulli"
Qualifica	Diploma di specializzazione Ortofrenica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore Magistrale Ortofrenica di Urbino
Data	1994
Votazione	38/50
Qualifica	Diploma di Scuola Magistrale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto S. Antonio di Fabriano
Data	1978
Qualifica	Si iscrive alla Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università di Macerata che frequenta per due anni con ottimo profitto
Data	1976
Qualifica	Diploma di Maturità Classica
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Francesco Stelluti" di Fabriano
Data	1979
Altri Titoli	Esperto nella Tutela dei Beni Culturali ed Ambientali - Corso breve di aggiornamento di ore 300 autorizzato dalla Regione Marche presso la Comunità Montana "Alta Valle dell' Esino" di Fabriano conseguito a Fabriano a Settembre 1984

FORMAZIONE

Corsi di Formazione

Ha partecipato a diversi corsi di formazione, seminari di studi e corsi di aggiornamento riguardanti:

- la disciplina del procedimento espropriativo, l'occupazione temporanea e d'urgenza, l'indennità di esproprio, le sanatorie di occupazioni illegittime
- ricognizione, valorizzazione alienazione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico
- stesura e redazione di atti amministrativi
- contratti pubblici servizi e forniture - lavori pubblici
- sviluppo del sistema di gestione della qualità comunale norma UNI EN ISO 9001:2008 di seguito meglio dettagliate

— o p u ' s s i s —