

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Ursula Pacchiana  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Aosta, 31 marzo 1971

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Febbraio 1994 – Gennaio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Giunta regionale - Centro direzionale affari legislativi
- Tipo di impiego Segretario (ex VII q. f.)
- Principali mansioni e responsabilità Legislative e amministrative  
Supporto nella redazione di testi normativi  
Redazione di testi coordinati di leggi e regolamenti regionali  
Attività di ricerca documentale
  
- Date Dal febbraio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Presidenza della Giunta regionale - Segreteria della Giunta regionale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Categoria D
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento dell'attività di predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali nonché controllo formale sui medesimi, preventivo rispetto al perfezionamento.  
Supporto, anche informale, alle strutture regionali nell'attività di preparazione degli atti amministrativi.  
Attività di supporto nell'ideazione e realizzazione dell'applicativo informatico "Atti – PD" per quanto concerne l'iter degli atti.
  
- Incarico di posizione di particolare professionalità, nell'ambito della Struttura servizi di segreteria della Giunta, conferito dal 1° gennaio 2003 e confermato fino a marzo 2012.  
Incarico di particolare posizione organizzativa conferito in data 1° giugno 2015.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in scienze politiche – Indirizzo internazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE**
- Date 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità presso il Liceo scientifico di Aosta
  
- Formazione Stage per l'accesso alle basi dati del Consiglio regionale  
Bologna 1996  
Corso di formazione per la consultazione del sistema informativo autorizzato  
Roma 1998  
Corso "L'Unione europea su Internet: l'informazione comunitaria just in time"  
Firenze 1999  
Corso "L'informazione del bibliotecario in Internet"  
Firenze 1999

Corso di Easy-find “Addestramento e ricerca documentale nella banca-dati del C.E.D. della Corte Suprema di Cassazione”

Roma 1999

Intervento formativo “Il diritto di informazione del cittadino – L’accesso alla documentazione amministrativa – La normativa sulla privacy”

Aosta 1999

Corso di formazione “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione”

Roma 2001

Corso “Gli strumenti delle politiche comunitarie”

Aosta 2002

Corso “Privacy – Nuova normativa sul trattamento dei dati – D. lgs 196/2003”

Aosta 2004

Corso “Il provvedimento amministrativo”

Aosta 2007

Corso “Elementi fondamentali di diritto comunitario”

Aosta 2007

Corso “Parlare in pubblico”

Aosta 2008

Corso “La comunicazione scritta nella P.A.”

Aosta 2008

Corso “Il nuovo codice degli appalti pubblici”

Aosta 2009

Corso “Il codice dell’amministrazione digitale”

Aosta 2009

Corso “ Amministrazione digitale”

Aosta 2009

Corso “Il bilancio regionale”

Aosta 2010

Corso “Responsabilità amministrativo contabile”

Aosta 2010

Intervento formativo “La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole”

Rimini 2010

Corso “Diritto, procedimento, e provvedimento amministrativo”

Aosta 2011

Corso “L’affidamento in economia”

Aosta 2012

Corso “La gestione delle procedure contrattuali ai sensi del d.lgs. 163/2006 – Le acquisizioni in economia di forniture e servizi”

Aosta 2014

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE FRANCESE**

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

**ALTRE LINGUE INGLESE**

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

**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**

**TECNICHE**

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

Conoscenza ed uso del pacchetto Microsoft Office per Windows

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".