

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PACINI VALENTINA**
Indirizzo **2, PIAZZA DEL COMUNE**
Telefono **0574/1836049 – 335/5779031**
Fax **0574/34877**
E-mail **v.pacini@comune.prato.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/10/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Prato – Piazza del Comune , 2 – 59100 PRATO**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di rapporto di lavoro Tempo indeterminato
- Date (da – a) dal 01/04/2010 alla data odierna
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Politiche del centro storico
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e coordinamento azioni che riguardano il centro storico con il proposito di ricondurre ad unitarietà gli interventi messi in atto dalle singole strutture dell'ente
- Date (da – a) dal 01/03/2008 al 31.12.2009
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Sport
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli impianti sportivi del Comune e delle manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio
- Date (da – a) Dal 01/08/2005 al 29/02/2008
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle funzioni di organizzazione, relazioni sindacali, formazione e sistemi incentivanti del Comune di Prato
- Date (da – a) Dal 08/10/2001 al 31/07/2005
- Tipo di impiego Funzionario cat. D, Responsabile Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei processi formativi dei dirigenti e del personale di cat. A, B, C, D
- Date (da – a) Dal 14/04/1998 al 04/10/2001
- Tipo di impiego Istr. Direttivo amm.vo , Responsabile servizi amm.vi presso Istituzione dei Servizi Sociali del Comune di Prato
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni amministrative e di coordinamento

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria e Artigianato di Pistoia – Via , - 51100 PISTOIA**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di rapporto di lavoro Tempo indeterminato
- Date (da – a) Dal 01/12/1997 al 13/04/1998
- Tipo di impiego Collaboratore amm.vo (ex V q.f.)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montemurlo**

• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
• Date (da – a)	dal 07/07/1997 al 30/11/1997
• Tipo di impiego	Collaboratore Amm.vo (ex V q.f.)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa di risparmio di Pistoia e Pescia
• Tipo di azienda o settore	Istituto Bancario
• Tipo di rapporto di lavoro	Tempo determinato
• Date (da – a)	dal 24/11/1996 al 04/02/1997 dal 18/06/1996 al 04/11/1996
• Tipo di impiego	Impiegata straordinaria di grado 3°

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Voto conseguito	102/110
• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale "Amedeo di Savoia Duca d'Aosta" – Pistoia
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Voto conseguito	54/60

FORMAZIONE

Periodo	Corso di formazione:
Febbraio 2010	Project Financing
Febbraio - Giugno 2009	Inglese – Intermediate Livello I
Gennaio 2009	La concessione dei lavori e quella dei servizi – Criteri di individuazione . L'impostazione di un caso concreto
Dicembre 2008	Partnersariato pubblico e privato: Project Financing
Aprile – luglio 2008	Inglese – Pre-intermediate Livello II
Marzo 2008	Gestione delle attività sportive negli EE.LL.
Giugno 2007	Project Management
Giugno 2006	Il ruolo del valutatore
Maggio 2006	Programmazione e controllo di gestione
Febbraio – Marzo 2006	La contrattazione collettiva
Febbraio – Marzo 2006	Diritto sindacale nel pubblico
2005	Firma digitale
Ottobre – novembre 2005	Metodologie e tecniche di analisi organizzativa
Gennaio - Marzo 2005	Excel avanzato
Febbraio 2005	Governance locale e sviluppo sostenibile
Gennaio 2005	Il benessere organizzativo
Dicembre 2004	Contrattualistica pubblica
Novembre 2004	Il CCNL nel comparto EE.LL.
Ottobre 2004	Business Object

Settembre 2004	Laboratorio sui modelli e le metodologie per programmare e valutare la formazione
Maggio 2004	Crescita professionale e self management
Marzo – giugno 2004	Inglese – Pre-intermediate Livello I
Novembre 2003	Dall'analisi delle esigenze alla pianificazione della formazione
Luglio 2003	Comunicare il servizio pubblico
Marzo 2003	Elementi di organizzazione per sostenere lo sviluppo
Gennaio 2003 – Dicembre 2002	La valutazione negli EE.LL.
Novembre 2002	Lo sviluppo di capacità manageriali
Settembre 2002	Procedure di programmazione dell'attività comunitaria
Maggio – giugno 2001	Qualità e marketing dei servizi pubblici
Maggio – Giugno 2001	Ordinamento degli EE.LL.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- CAPACITÀ DI ANALISI E PROBLEM-SOLVING
- ORIENTAMENTO AL RISULTATO
- INIZIATIVA E AUTONOMIA DECISIONALE
- FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ INNOVATIVA

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 DI GUIDARE E MOTIVARE LE PERSONE
- CAPACITÀ DI VALORIZZARE LE COMPETENZE DEI SINGOLI
- CAPACITÀ DI CREARE UN CLIMA DI LAVORO POSITIVO E COLLABORATIVO
- CAPACITÀ DI ORGANIZZARE LE INFORMAZIONI E DI TRASMETTERE I CONCETTI CON CHIAREZZA SIA AI SINGOLI CHE AL GRUPPO

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 DI GESTIONE PROGETTI INNOVATIVI E INTERDISCIPLINARI
- CAPACITÀ DI PROJECT MANAGEMENT
- CAPACITÀ DI FORMULARE STRATEGIE DI RISPOSTA DIVERSIFICATE IN RELAZIONE DEL CONTESTO E DEGLI INTERLOCUTORI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA WINDOWS OFFICE :

- EXCEL,
- WORD,
- INTERNET, P
- POSTA ELETTRONICA

BUONA CONOSCENZA BUSINESS OFFICE