

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PACINI VALENTINA</b>
Indirizzo abitazione	
Indirizzo Ufficio	Palazzo Comunale, Piazza del Comune 2 – 59100 PRATO
Cellulare Servizio	<b>3355779031</b>
Telefono Ufficio	<b>0574/1836356</b>
E-mail	<b>v.pacini@comune.prato.it</b>
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 - Full time
  
- Date (da – a). Dal 01/10/2020 ad oggi
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
  
- Responsabile Servizio Patrimonio e Sport dal 01/01/2022 ad oggi
  
- Responsabile Servizio Patrimonio dal 01/10/2020 al 31/12/2021
- Responsabile Servizio Sport (Incarico ad interim) dal 01/10/2020 al 31/12/2021
  
- Date (da – a). Dal 01.07.2015 al 30.09.2020
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa di Alta Professionalità, esperto in Pianificazione strategica e controlli presso lo Staff di Direzione Generale
- Pianificazione strategica, programmazione annuale (DUP – Piano performance – PEG)
- Contrattazione decentrata area dirigenza - – Membro delegazione trattante di parte pubblica – area dirigenza
- Sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale dirigenti e correlazioni con sistema incentivante dipendenti -
- Sistema pesatura posizioni dirigenziali
- Responsabile struttura tecnica di supporto al NDV
- Area controlli (Controllo strategico – controllo di gestione -Monitoraggio opere pubbliche )
- Monitoraggio della qualità dei processi e dei servizi
- Organizzazione (macrostruttura , analisi organizzative , reingegnerizzazione processi)
- Progetti di innovazione
- Piani di razionalizzazione
  
- Date (da – a). Dal 01.03.2011 al 31.05.2015
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa di Alta professionalità, esperto in Pianificazione Strategica, Partecipate controlli presso lo Staff di Direzione Generale

- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione, programmazione e controllo (RPP/DUP – Piano performance – PEG)  
Contrattazione decentrata area dirigenza - – Membro delegazione trattante di parte pubblica – area dirigenza  
Sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale dirigenti e correlazioni con sistema incentivante dipendenti - Supporto tecnico OIV  
Area controlli (Controllo strategico – controllo di gestione , controllo qualità dei servizi) – Monitoraggio della qualità dei processi e dei servizi – Rapporti con le società partecipate -
- Date (da – a) dal 01/04/2010 al 28.02.2011
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Politiche del centro storico e coordinatore Staff Segretario/Direttore Generale presso Staff Segreteria/Direzione Generale
- 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 – Supporto alle attività presiedute del Segretario/Direttore Generale
- Date (da – a) dal 01/03/2008 al 31.12.2009
- Tipo di impiego Funzionario cat. D in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Sport presso Area Servizi al Cittadino
- 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 presso Staff Area Risorse Umane e tecnologiche
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle funzioni di organizzazione, relazioni sindacali , contrattazione decentrata area dirigenza e personale di categoria , formazione del personale e sistemi incentivanti  
Dal 08/10/2001 al 31/07/2005
- Date (da – a)
- Tipo di impiego Funzionario cat. D, Responsabile Ufficio Formazione presso Staff di area Risorse Umane e tecnologiche
- 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 - Full time
- 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 - Full Time
- 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 - Full time
- 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

### Corsi di formazione/seminari:

Ottobre 2021	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli Enti Locali: adempimenti e responsabilita'
Aprile 2020 – luglio 2020	Webinar IFEL in materia di anticorruzione, trasparenza, codice dei contratti e DL semplificazioni
Febbraio 2020	Il DPCM sulle assunzioni e le altre novità sul personale
Aprile 2019	Performance, management e sviluppo organizzativo (progetto ECCO)
Aprile 2019	I vantaggi ed i caveat del sistema di valutazione della performance (progetto ECCO)
Marzo 2019	Management by objectives e organizzazione per processi (progetto ECCO)
Marzo 2019	Il processo, misurazione e valutazione della performance individuale (progetto ECCO)
Marzo 2019	La individuazione ed assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori (progetto ECCO)
Marzo 2019	IL sistema di misurazione e valutazione della performance negli EE.LL
Gennaio 2018	Come si misura l'impatto sociale?
Dicembre 2017	L'applicazione negli Enti locali delle nuove disposizioni del D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione",
Novembre /Dicembre 2017	L'armonizzazione dei bilanci pubblici e la sperimentazione contabile - Il fondo pluriennale vincolato
Ottobre 2017	Il processo di riforma del pubblico impiego Il personale negli enti locali : dalle nozioni alle azioni
Settembre 2017	Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di regioni, province e comuni di cui al Dlgs. 118/2011 e al Decreto integrativo e correttivo D.Lgs. 126/2014 Personale EE.LL. : vincoli e limiti, cosa cambia dopo il D.Lgs. 75/2017
Maggio 2017	Fondo incentivante degli Enti Locali
Settembre 2016	Gestione del personale – Tutte le novità dell'estate 2016
Ottobre 2015	Project Management
Dicembre 2014	Le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico. Gli ultimi interventi normativi.
Novembre – Dicembre 2013	Strumenti e metodi per un sistema integrato di ascolto del cittadino e dei dipendenti
Dicembre 2012	Il nuovo sistema dei controlli dopo il d.l. 174/2012
Ottobre 2012	Servizi e persone nella Pubblica amministrazione: misurare e valutare la performance
Ottobre 2012	I servizi pubblici locali dopo l'azzeramento della riforma post referendaria e le restrizioni sulle nomine nelle società pubbliche
Settembre 2012	Le società partecipate dopo il decreto sviluppo e la spending review
Marzo 2012	I servizi pubblici locali dopo il decreto liberalizzazioni, dimensioni organizzative, modelli gestionali, vincoli operativi, aspetti procedurali.

Giugno 2011	Valutazione della performance nell'ente locale
Febbraio – Aprile 2011	Seminario di studi in materia di Società Partecipate
Aprile 2011	Evoluzione dei Controlli Interni e il ruolo di garanzia della Corte dei Conti
Marzo 2011	Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa
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	Partnership 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
- LEADERSHIP

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

Pistoia , 30/06/2022

*Valentina Pacini*