CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PACINI VALENTINA**
Indirizzo abitazione	
Indirizzo Ufficio	Palazzo Comunale, Piazza del Comune 2 – 59100 PRATO
Cellulare Servizio	**3355779031**
Telefono Ufficio	**0574/1836356**
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 - Full time
• Date (da – a).	Dal 01.07.2015 ad oggi
• 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 perfomance – 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 perfomance – 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
• Date (da – a)	Dal 08/10/2001 al 31/07/2005
• 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:
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 Novembre – Dicembre 2013 Dicembre 2012 Ottobre 2012 Ottobre 2012 Settembre 2012 Marzo 2012 Giugno 2011		Le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico. Gli ultimi interventi normativi. Strumenti e metodi per un sistema integrato di ascolto del cittadino e dei dipendenti Il nuovo sistema dei controlli dopo il d.l. 174/2012 Servizi e persone nella Pubblica amministrazione: misurare e valutare la performance I servizi pubblici locali dopo l'azzeramento della riforma post referendaria e le restrizioni sulle nomine nelle società pubbliche Le società partecipate dopo il decreto sviluppo e la spending rewiew I servizi pubblici locali dopo il decreto liberalizzazioni, dimensioni organizzative, modelli gestionali, vincoli operativi, aspetti procedurali. 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		Parternariato 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

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

SPAGNOLO

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	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 INFORMAZIONE 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 CONMOSCENZA WINDOWS OFFICE :

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

BUONA CONOSCENZA BUSINESS OFFICE

Pistoia , 11/05/2019

Valentina Pacini