

CURRICULUM VITAE

REGIONE
TOSCANA



DATI GENERALI

Cognome e nome **PACINI Francesco**
Data di nascita 1971
E-mail f.pacini@consiglio.regione.toscana.it
Matricola 14644
Anzianità aziendale (anno) 1996

Struttura di appartenenza Consiglio regionale

Rapporto di lavoro Tempo determinato
Tipologia contratto Privatistico ex LR 1/2009
Indicazione % di impiego 100
Posizione giuridica D6

Incarico attualmente assegnato Responsabile segreteria
Denominazione dell'incarico //
Ruolo ricoperto //
Tipologia di struttura Segreterie organismi politici Consiglio regionale
Declaratoria Segreteria Vicepresidente CR Lucia De Robertis

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) dal 20/05/2010 al 25/06/2015

Principali mansioni e responsabilità Gestore relazioni fra Presidente e struttura amministrativa CRT, fra Presidente e Giunta regionale, fra Presidente e Consiglio,. Consulenza tecnico-giuridica al Presidente per la redazione e la sottoscrizione degli atti di sua competenza. Gestione dei rapporti fra il Presidente e la stampa. Supporto tecnico-giuridico per l'attività di componente la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e province Autonome.

Struttura organizzativa di riferimento Ufficio di Gabinetto Presidente Consiglio regionale
Ruolo Responsabile
Denominazione incarico Capo di Gabinetto Presidente CRT

Date (da - a) Dal 25/07/2007 al 22/04/2009

Principali mansioni e responsabilità Responsabile attività legislativa del Gruppo consiliare Partito Democratico. Esame degli atti all'esame del Consiglio, redazione di atti legislativi, amministrativi, di indirizzo e di sindacato ispettivo per conto del gruppo consiliare. Gestione istruttoria nomine e designazioni del Gruppo consiliare.

Struttura organizzativa di riferimento	Gruppo consiliare Partito Democratico
Ruolo	Addetto di segreteria
Denominazione incarico	Funzionario per i processi amministrativi. Dall'agosto 2009: funzionario esperto per i servizi direzionali
Date (da - a)	01/11/1996 a 24/07(20017
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnico-giuridica per attività del gruppo su atti consiliari. Assistenza tecnico-giuridica a consigliere segretario questore su atti di competenza consiglio e Ufficio di Presidenza.
Struttura organizzativa di riferimento	1996-2003 e 2005-2007 gruppi consiliari maggioranza. 2003 – 2005 ufficio di segreteria del consigliere segretario questore UP Erasmo D'Angelis con funzione di responsabile di segreteria
Ruolo	Addetto di segreteria (1996 – 2003) / responsabile di segreteria (2003 – 2007)
Denominazione incarico	//

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	1990
Nome istituto	Lice scientifico Amedeo di savoia Duca d'Aosta Pistoia
Tipologia di studio	Liceo
Titolo di studio	Maturità scientifica
Data conseguimento	
Nome istituto	
Tipologia di studio	
Titolo di studio	

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	
Lingua	INGLESE
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA
Frequenza di utilizzo	SALTUARIA
ALTRE LINGUE	
Lingua	
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	BUONA
Tipologia applicativo/linguaggio	APPLICATIVI MS OFFICE
Livello posseduto	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	

Firenze, 31 luglio 2017

Francesco Pacini