

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