

## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome e Cognome **Alberto Pardini**  
Indirizzo Via Guidiccione Ovest, 74/a TORRE DEL LAGO PUCCINI (LU)  
Telefono 347 0995978  
E-mail [alb.pardini@gmail.com](mailto:alb.pardini@gmail.com)  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 12.11.1984  
Sesso M

### Esperienza professionale

Date Dal 12.11.2012 a oggi  
Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore servizi direzionali  
Principali attività e responsabilità Uditore presso la 3° Commissione "Sanità e politiche sociali", precedentemente in 2a Commissione "Sviluppo economico e rurale, cultura, istruzione, formazione", Commissione Controllo e 4° Commissione "Territorio, ambiente, mobilità, infrastrutture", Ufficio di Presidenza.  
Studio, relazione, redazione di atti d'aula quali p.e. proposte di legge, mozioni, interrogazioni.  
Comunicazione: social e redazione comunicati stampa.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Toscana – Gruppi Politici  
Tipo di attività o settore P.A.  
Date dal 2009 al 2013  
Lavoro o posizione ricoperti collaboratore presso Il Nuovo Corriere di Lucca e Versilia, La Gazzetta di Lucca, La Gazzetta di Viareggio e TGregione.it

### Istruzione e formazione

Data 2004  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere perito programmatore  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Elementi di diritto, economia politica, economia aziendale, informatica.  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ITC "Carlo Piaggia" Viareggio

### Competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**  
Altra(e) lingua(e) **Inglese - Francese**

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	B1	B2	B1	B1	B1
<b>Francese</b>	A2	A2	A2	A2	A1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con persone e gruppi di persone, tendo ad avere buone relazioni e riuscire a svolgere un ruolo da mediatore quando necessario.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in precedenza elencate durante le quali mi è spesso stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze tecniche e informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione della comunicazione. Padroneggio con facilità i vari social e i sistemi Mac.

Altre capacità e competenze -

Patente A - B

**Ulteriori informazioni**

**Allegati** nn

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Firma**