

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LACHI DANIELE**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) Dal 01/08/2009 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale di Sanità della Toscana (ARS) – Via Pietro Dazzi n. 1 (c/o Villa la Quiete alle Montalve) – Firenze (CCNL Regioni Autonomie Locali)  
• Tipo di azienda o settore Ente di consulenza di Giunta e Consiglio Regionale in ambito socio sanitario  
• Tipo di impiego Responsabile Posizione di Alta Professionalità Pianificazione, programmazione e controllo dal 01/07/2017, con incarico fino al 31/12/2018

Responsabile Posizione di Alta Professionalità Programmazione e coordinamento strategico (full time) dal 01/07/2014 al 30/06/2017

Responsabile Posizione Organizzativa Programmazione e coordinamento strategico (full time) dal 21/02/2013 al 30/06/2014

Responsabile Posizione Organizzativa Risorse Umane, strumenti giuridici, affari generali (full time) dal 01/08/2009 al 20/02/2013

• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione, pianificazione e programmazione strategica aziendale. Segreteria del direttore e supporto agli organi. Gestione giuridica ed economica del personale dell'Agenzia. Gestione delle procedure di reclutamento del personale e degli adempimenti giuridici, in attuazione delle disposizioni contrattuali e normative in materia di pubblico impiego. Relazioni sindacali. Collaborazione allo sviluppo delle politiche dell'organizzazione, dello sviluppo organizzativo e del personale. Piani e programmi di formazione. Gestione amministrativa progetti e programmi di sostegno alla ricerca. Studio ed elaborazione di strumenti per le politiche del personale e per l'organizzazione dell'Ente. Attuazione degli adempimenti necessari per le attività di raccordo tra la Direzione e le altre strutture/organismi presenti. Consulenza giuridica e contenzioso stragiudiziale. Privacy. Sicurezza dei lavoratori.

• Date (da - a) Dal 1° dicembre 2003 al 31 luglio 2009  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale di Sanità della Toscana (CCNL Regioni Autonomie Locali)  
• Tipo di azienda o settore Ente di consulenza di Giunta e Consiglio Regionale in ambito socio sanitario  
• Tipo di impiego Tempo indeterminato (full time) in categoria "D" nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo-Contabile – Settore Risorse umane e finanziarie (poi denominato Settore Amministrazione)



Dal 01/06/2004 il sottoscritto ha svolto l'incarico di Responsabile dell'unità operativa di assegnazione (U.O. Personale e Convenzioni, poi denominata U.O. Risorse Umane, strumenti giuridici, affari generali)

- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione giuridica ed economica del personale dell'Agenzia. Gestione delle procedure di reclutamento del personale e degli adempimenti conseguenti; collaborazione per la predisposizione del bilancio preventivo nonché pianificazione programmazione e controllo del budget relativo al personale dipendente e non. Studio delle dinamiche del personale al fine di elaborare scenari da fornire alla direzione amministrativa per orientarne le relative politiche, collaborazione con la delegazione di parte pubblica al fine dell'elaborazione e della predisposizione dei contratti collettivi decentrati integrativi e delle relazioni sindacali in genere.  
Redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa per collaborazioni con altri enti pubblici e privati; Gestione economica ed amministrativa dei progetti finanziati.
  
- Date (da - a)  
Dal 3 dicembre 2001 al 30 novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia Regionale di Sanità della Toscana (CCNL Regioni Autonomie Locali)
- Tipo di azienda o settore  
Ente di consulenza di Giunta e Consiglio Regionale in ambito socio sanitario
- Tipo di impiego  
Tempo indeterminato (full time) in categoria "C" nel profilo professionale di Assistente Amministrativo-Contabile – Settore Risorse umane e finanziarie
  
- Date  
dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Toscana - Area Extradipartimentale di Statistica
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Collaborazione relativa all' "Indagine campionaria sperimentale sul servizio PEGASO"
- Principali mansioni e responsabilità  
Rilevatore statistico: somministrazione di questionari telefonici, con l'utilizzo del PC, messi a disposizione dall'Amministrazione.
  
- Date  
settembre - ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Toscana - Area Extradipartimentale di Statistica
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Collaborazione relativa all' "Indagine campionaria sulla percezione della qualità dei servizi sanitari da parte dei cittadini toscani"
- Principali mansioni e responsabilità  
Rilevatore statistico: somministrazione di questionari telefonici, con l'utilizzo del PC, messi a disposizione dall'Amministrazione.
  
- Date  
dicembre 2000 – gennaio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Toscana - Area Extradipartimentale di Statistica
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico
- Tipo di impiego  
Collaborazione per la realizzazione di una "Indagine campionaria: i cittadini toscani e il trasporto pubblico"
- Principali mansioni e responsabilità  
Rilevatore statistico: somministrazione di questionari telefonici, con l'utilizzo del PC, messi a disposizione dall'Amministrazione.

## ISTRUZIONE

- Data  
A.A. 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Economia - Corso di Laurea in Economia e Commercio



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ragioneria Generale e Applicata</li> <li>- Economia delle Aziende e Amministrazioni pubbliche</li> <li>- Economia degli Intermediari finanziari</li> <li>- Economia e Direzione delle imprese</li> <li>- Strategie d'impresa</li> <li>- Organizzazione Aziendale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e contabilità dei costi</li> <li>- Programmazione e Controllo delle Amministrazioni pubbliche</li> <li>- Marketing Imprese Industriali e Commerciali</li> <li>- Economia Industriale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea specialistica – Tesi in Programmazione e controllo nelle pubbliche amministrazioni - Titolo della tesi “ <i>Le Agenzie Sanitarie Regionali</i> ”	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	102/110	
<hr/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	A.S. 1992/1993	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	Istituto Tecnico Commerciale “P. Calamandrei” di Sesto Fiorentino	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie</li> </ul>	Economia aziendale, diritto e economia politica, matematica, chimica, lingua inglese e francese.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con indirizzo I.G.E.A. (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	53/60	
<b>FORMAZIONE (RILEVANTE)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	Da settembre 2017 a febbraio 2018	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Telos Management e Consulting	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Mappatura dei processi secondo la metodologia Lean thinking: reingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi primari e di supporto.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	Da dicembre 2017 a settembre 2018	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Telos Consulting srl	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Percorso formativo in modalità tutoring in tema di programmazione e controllo direzionale.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	14 ottobre 2014	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata</li> </ul>	8 ore	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Maggioli Formazione	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	“La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni. Il quadro aggiornato dopo la manovra anticorruzione e il Decreto Legge n. 90/2014”	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul>	Da marzo 2007 a marzo 2011	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Studio Massimiliano Romani	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Dottore Commercialista - Revisore Contabile Via De' Barucci, 12 - 50127 Firenze	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Tirocinio professionale per l'esercizio della professione di dottore commercialista e di esperto contabile	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>3-4-5-6 maggio 2010 22 ore Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali “La riforma Brunetta e il D.l.vo 150/09 in materia di lavoro pubblico” Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>17-18-24-25 novembre 2008 32 ore Regione Toscana “Europrogettazione” Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>17-18-19 settembre 2008 24 ore Regione Toscana “Gestione progetti – Corso base” Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>15-16 maggio 2006 11 ore Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali “Relazioni sindacali e diritti sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni” Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>10 maggio 2006 8 ore Centro Studi Enti Locali s.r.l. “Il personale degli enti locali: vincoli e limiti alle assunzioni ad agli incarichi esterni” Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>20-21-22-23-24 ottobre 2004 40 ore A.I.C.C.R.E. – Federazione veneta Progetto “Approcci innovativi alla gestione del cambiamento (art. 6 FSE)” Master in Europrogettazione 94/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Durata</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Abilità professionali oggetto</li> </ul>	<p>10-11-12 maggio 2004 18 ore Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali “Valutazione del personale e incentivazione della produttività”</p>



ULTERIORI INFORMAZIONI

- ✓ IRPET: Incarico di membro esperto nella selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di unità di personale a tempo determinato nel profilo professionale di 'Istruttore amministrativo', di categoria C e posizione economica C1, con competenze giuridiche ed amministrative in materia di gestione e assistenza tecnica ai progetti e programmi finanziati con fondi comunitari e nazionali (maggio 2017)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella selezione pubblica per esami per l'assunzione nominativa a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Collaboratore per i servizi generali" Categoria B - posizione economica B1 - riservato alla categoria dei disabili ai sensi dell'articolo 11 della Legge n. 68/1999 ed iscritti nelle liste di collocamento obbligatorio della Provincia di Firenze (decreto Direttore n. 25 del 09/04/2014)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione esaminatrice per la verifica di idoneità nella procedura di reclutamento, mediante avviamento numerico da parte del Servizio Collocamento Mirato della Provincia di Firenze, di soggetto disabile, ai sensi della legge n. 68/1999, per la copertura di un posto della dotazione organica dell'ARS nel profilo di "Collaboratore per i servizi generali", di categoria B e posizione economica B1 (decreto Direttore n. 21 del 01/07/09)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione dei contratti di formazione lavoro dei seguenti profili professionali: "Funzionario statistico" cat. "D", "Funzionario amministrativo-contabile" con mansioni "giuridico-amministrative" cat. "D", "Assistente amministrativo-contabile" con mansioni "contabili e controllo di gestione" cat. "C" (decreto Direttore n. 40 del 20/10/08)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione del concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato di n. 1 "Assistente alla ricerca" per il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle tematiche attinenti l'epidemiologia e la verifica della qualità dei servizi sanitari - categoria "C", posizione economica "C1" (decreto Direttore n. 23 del 09/06/08)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione della selezione pubblica per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di n. 2 unità di personale categoria "C", profilo professionale "Assistente amministrativo-contabile", con mansioni "contabili e controllo di gestione", posizione economica C1 (decreto Direttore n. 46 del 08/11/07)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione della selezione pubblica per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di n. 1 unità di personale di cat. D, profilo professionale "Funzionario amministrativo-contabile" con mansioni "giuridico-amministrative", posizione economica D1 (decreto Direttore n. 37 del 24/10/07)
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione della selezione interna per progressione verticale per titoli ed esame riservata al personale a tempo indeterminato dell'Agenzia Regionale di Sanità della Toscana per la copertura di n. 2 posti di categoria "D", posizione economica iniziale D1 (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 03/05/06).
- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione della selezione pubblica



per esame con prova preselettiva per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato, di categoria "C", nel profilo professionale "Assistente amministrativo-contabile", trattamento economico tabellare iniziale C1 (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 03/05/06);

- ✓ ARS: Incarico di Membro esperto nella commissione della selezione pubblica per esame per l'assunzione nominativa di n. 1 disabile ai sensi dell'art. 11 della Legge 12 marzo 1999 n. 68 per la copertura di n. 1 posto di categoria "B", profilo professionale "Collaboratore per i Servizi Generali" (delibera del Consiglio di Amministrazione dell'A.R.S. n. 40 del 27/12/04);

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE

- 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**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali e di adattamento in nuovi ambienti.

Le esperienze professionali e sportive maturate mi hanno portato sempre a collaborare con altre persone in ambienti diversi, dove la comunicazione e il lavoro di squadra erano essenziali per lo svolgimento delle attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative sia in ambienti di lavoro che in ambienti esterni, ottime capacità di coordinamento di e con colleghi, collaboratori esterni e di relazione con l'utenza. Predisposizione sia al lavoro in team che individualmente per progetto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

- ✓ Utilizzo Personal computer sia su stazioni stand-alone sia in rete;
- ✓ Ottima operatività negli ambienti MS Office;
- ✓ Buona conoscenza dei seguenti software applicativi: Power-Point, Access ed in particolare nell'utilizzo di Excel e Word;
- ✓ Ottima capacità di utilizzo di Internet Explorer con ottimo livello di navigazione internet ed utilizzo di posta elettronica;

PATENTE O PATENTI

Patente B

Firenze, 01/03/2019

Firma del dichiarante .....  .....