

INFORMAZIONI PERSONALI

Lachi Daniele

Sesso Maschile | Data di nascita 9 Feb. 74 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Lug. 17–alla data attuale

Responsabile Posizione Organizzativa - Pianificazione, programmazione e controllo - categoria "D" Funzionario Amministrativo - Contabile**Agenzia Regionale di Sanità
via P. Dazzi, 1, 50141 Firenze (Italia)**

Attività direzionali di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Mappatura dei processi di lavoro primari e di supporto e conseguente re-ingegnerizzazione. Azioni di supporto al benessere organizzativo.

Segreteria del direttore e supporto agli organi dell'Ente, con il coordinamento degli adempimenti necessari per le attività di raccordo tra la Direzione e le altre strutture/organismi interni ed esterni all'Ente.

Rilevazione, elaborazione e riscontri dati contabili e finanziari. Collaborazione alla predisposizione dei bilanci nonché pianificazione, programmazione e controllo del budget relativo al personale dipendente e non.

Gestione e coordinamento amministrativo dei progetti di ricerca e programmi di sviluppo.

Gestione del reclutamento delle risorse professionali, della loro formazione e dello sviluppo del patrimonio umano. Gestione giuridica ed economica del personale. Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale. Piani e programmi di formazione, con acquisizione dei relativi servizi. Organizzazione di eventi (ECM e non).

Relazioni sindacali e consulenza per le questioni giuridico-istituzionali. Adempimenti in materia di privacy, attuazione dei processi inerenti la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione. Delega di firma per gli atti di competenza. Sostituto di firma di mandati di pagamento e reversali d'incasso.

Incarico di Alta Professionalità fino al 31/12/18. L'attuale incarico ex CCNL 21/05/18 ha durata fino al 31/12/2019.

Attività o settore Ente pubblico

1 Lug. 14–30 Giu. 17

Responsabile Posizione di Alta Professionalità - Programmazione e coordinamento strategico - categoria "D" Funzionario Amministrativo - Contabile**Agenzia Regionale di Sanità
via P. Dazzi, 1, 50141 Firenze (Italia)**

Organizzazione, pianificazione e programmazione strategica aziendale, anche attraverso il coordinamento amministrativo di gruppi di lavoro, anche a carattere trasversale.

Gestione e coordinamento amministrativo di progetti e programmi di sostegno alla ricerca.

Reclutamento, formazione, sviluppo del personale. Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale. Relazioni sindacali. Consulenza giuridica e contenzioso stragiudiziale. Adempimenti in materia di privacy, attuazione dei processi inerenti la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione. Sicurezza dei lavoratori.

Gestione giuridica ed economica del personale e relativi adempimenti fiscali. Segreteria del direttore e supporto agli organi dell'Ente, con il coordinamento degli adempimenti necessari per le attività di raccordo tra la Direzione e le altre strutture/organismi interni ed esterni all'Ente. Piani e programmi di formazione, con acquisizione dei relativi servizi. Organizzazione di eventi (ECM e non).

Collaborazione per la predisposizione dei bilanci nonché pianificazione programmazione e controllo del budget relativo al personale dipendente e non.

Delega di firma per gli atti di competenza attribuiti. Sostituto di firma di mandati di pagamento e reversali d'incasso

Attività o settore Ente pubblico

1 Ago. 09–30 Giu. 14 **Responsabile Posizione Organizzativa Programmazione e coordinamento strategico - categoria "D" Funzionario Amministrativo - Contabile**
Agenzia Regionale di Sanità
via P. Dazzi, 1, 50141 Firenze (Italia)

Gestione giuridica ed economica del personale e relativi adempimenti fiscali. 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. Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale.

Studio ed elaborazione di strumenti per le politiche del personale e per l'organizzazione dell'Ente per l'attuazione dei relativi processi e procedimenti.

Supporto agli organi e alla Direzione e gestione dei procedimenti afferenti agli stessi.

Rilevazione, elaborazione e riscontri dati contabili e finanziari. Collaborazione per la predisposizione dei bilanci nonché pianificazione programmazione e controllo del budget relativo al personale dipendente e non.

Sviluppo piani e programmi di formazione, con acquisizione dei relativi servizi.

Pianificazione e coordinamento amministrativo dei progetti di ricerca ed i gruppi di lavoro assegnati per il loro sviluppo.

Attuazione degli adempimenti necessari per le attività di raccordo tra la Direzione e le altre strutture/organismi interni ed esterni all'Ente. Delega di firma per gli atti di competenza.

Dal 1° agosto 2009 al 20 febbraio 2013 la Posizione Organizzativa era denominata "Risorse umane, strumenti giuridici, affari generali". Dal 21 febbraio 2013 ha assunto la denominazione "Programmazione e Coordinamento Strategico".

Attività o settore Ente pubblico

1 Dic. 03–31 Lug. 09 **Tempo indeterminato (full time) in categoria "D" Funzionario Amministrativo - Contabile Settore Risorse umane e finanziarie (poi denominato Settore Amministrazione)**
Agenzia Regionale di Sanità
via P. Dazzi, 1, 50141 Firenze (Italia)

Gestione giuridica ed economica del personale e relativi adempimenti fiscali. Gestione delle procedure di reclutamento del personale e degli adempimenti conseguenti.

Rilevazione, elaborazione e riscontri dati contabili e finanziari. 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 orientare le relative politiche. Formazione del personale. 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.

Gestione economica ed amministrativa dei progetti di ricerca. Redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa per collaborazioni con altri enti pubblici e privati.

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)

Attività o settore Ente Pubblico

3 Dic. 01–30 Nov. 03 **Tempo indeterminato (full time) in categoria "C" nel profilo professionale di Assistente Amministrativo - Contabile – Settore Risorse umane e finanziarie**
Agenzia Regionale di Sanità

v. P. Dazzi, 1, 50141 Firenze (Italia)

Rilevazione, elaborazione e riscontri dati contabili e finanziari. Operazioni connesse alle liquidazioni ed ai pagamenti. Gestione pratiche amministrative e attività relative all'istruttoria e alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (contratti, convenzioni). Collaborazione alla gestione giuridica, economica e previdenziale del personale, del contratto collettivo e individuale di lavoro.

Attività o settore Ente Pubblico

1 Dic. 01–31 Dic. 01 **Collaborazione relativa all' "Indagine campionaria sperimentale sul servizio PEGASO"**

Regione Toscana - Area Extradipartimentale di Statistica
via di Novoli, 26, 50127 Firenze (Italia)

Rilevatore statistico: somministrazione di questionari telefonici, con l'utilizzo del PC, messi a disposizione dall'Amministrazione

Attività o settore Ente Pubblico

1 Set. 01–31 Ott. 01 **Collaborazione relativa all' "Indagine campionaria sulla percezione della qualità dei servizi sanitari da parte dei cittadini toscani"**

Regione Toscana - Area Extradipartimentale di Statistica
via di Novoli, 26, 50127 Firenze (Italia)

Rilevatore statistico: somministrazione di questionari telefonici, con l'utilizzo del PC, messi a disposizione dall'Amministrazione.

Attività o settore Ente Pubblico

1 Dic. 00–31 Gen. 01 **Collaborazione per la realizzazione di una "Indagine campionaria: i cittadini toscani e il trasporto pubblico"**

Regione Toscana
via di Novoli, 26, 50127 Firenze (Italia)

Rilevatore statistico: somministrazione di questionari telefonici, con l'utilizzo del PC, messi a disposizione dall'Amministrazione.

Attività o settore Ente Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28 Apr. 05 **Laurea specialistica – Tesi in Programmazione e controllo nelle pubbliche amministrazioni - Titolo della tesi "Le Agenzie Sanitarie Regionali"** 102/110

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Economia - Corso di Laurea in Economia e Commercio, Firenze (Italia)

Principali materie:

- Ragioneria Generale e Applicata
- Analisi e contabilità dei costi
- Economia delle Aziende e Amministrazioni Pubbliche
- Programmazione e Controllo delle Amministrazioni Pubbliche
- Economia degli Intermediari finanziari
- Marketing Imprese Industriali e Commerciali
- Economia e Direzione delle imprese
- Strategie d'impresa
- Economia Industriale

- Organizzazione Aziendale

- 23 Lug. 93 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con indirizzo I.G.E.A. (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)
Istituto Tecnico Commerciale "P. Calamandrei" di Sesto Fiorentino, Firenze
Economia aziendale, diritto e economia politica, matematica, chimica, lingua inglese e francese.
- Set. 17–Feb. 18 Corso di 172 ore in tema di Mappatura dei processi secondo la metodologia Lean thinking: reingegnerizzazione e ottimizzazione dei processi primari e di supporto
Telos Management e Consulting, Firenze (Italia)
Percorso formativo in modalità tutoring
- Nov. 17–Lug. 18 Corso 144 ore in tema di Programmazione e controllo direzionale.
Telos Consulting srl, Firenze (Italia)
Percorso formativo in modalità tutoring
- 14 Ott. 14 Corso di 8 ore "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"
Maggioli Formazione, Firenze (Italia)
Attestato di partecipazione
- Mar. 07–Mar. 11 Tirocinio professionale per l'esercizio della professione di dottore commercialista e di esperto contabile
Studio Massimiliano Romani - Dottore Commercialista - Revisore Contabile
Via De' Barucci, 12, 50127 Firenze Firenze (Italia)
- 3 Mag. 10–6 Mag. 10 Corso di 22 ore "La riforma Brunetta e il D.l.vo 150/09 in materia di lavoro pubblico"
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Firenze (Italia)
Attestato di partecipazione
- 17 Nov. 08–25 Nov. 08 Corso di 32 ore "Europrogettazione"
Regione Toscana, Firenze (Italia)
Attestato di frequenza
- 17 Set. 08–19 Set. 08 Corso di 24 ore "Gestione progetti – Corso base"
Regione Toscana, Firenze (Italia)
Attestato di frequenza
- 15 Mag. 06–16 Mag. 06 Corso 11 ore "Relazioni sindacali e diritti sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni"
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Firenze (Italia)
Attestato di partecipazione
- 10 Mag. 06 Corso di 8 ore "Il personale degli enti locali: vincoli e limiti alle

assunzioni ad agli incarichi esterni”

Centro Studi Enti Locali s.r.l., Firenze (Italia)

Attestato di partecipazione

21 Ott. 04–24 Ott. 04

Master in Europrogettazione

94/100

A.I.C.C.R.E. – Federazione veneta

Corso di 40 ore Progetto “Approcci innovativi alla gestione del cambiamento (art. 6 FSE)”.

10 Mag. 04–12 Mag. 04

Corso 18 ore “Valutazione del personale e incentivazione della produttività”

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Firenze (Italia)

Attestato di partecipazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Buone capacità relazionali e di adattamento in nuovi ambienti.

Competenze organizzative e gestionali 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.

Competenze professionali 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.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi

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);

Treatment of personal data

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.

Publications

Cipriani F, Lachi D, Vannoni M. Sezione 3 "Azione istituzionale ed organizzativa del SSN, Le Agenzie

regionali sanitarie" all'interno del "Manuale Critico di Sanità Pubblica e Prevenzione" a cura di Calamo Specchia Francesco, Ottobre 2015

