

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto Menichincheri Luca, coniugato con due figli, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste nei casi di cui all'art.76 del medesimo DPR n.445/2000 ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000, dichiara:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Menichincheri Luca**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 11 GIUGNO 2014 A TUTT'OGGI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 2 LUCCA (CONFLUITA DAL 1.1.2016 IN USL TOSCANA NORDOVEST)**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI LEGALI E GESTIONE CONTRATTI NEL PERIODO 11.6.2014 – 31.12.2015 HA SVOLTO INCARICO AGGIUNTIVO DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Date (da – a) **DA 31 DICEMBRE 2010 A 10 GIUGNO 2014 DIRETTORE GENERALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOCIETÀ DELLA SALUTE LIVORNESE**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SOCIO SANITARIA**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO E DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE CONSORZIO**

- Date (da – a) **DA 1 DICEMBRE 2010 A 30 DICEMBRE 2010 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 2 LUCCA**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SOCIO SANITARIA**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI E RESP STAFF DIREZIONALE**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DA 1 MARZO 2009 A 30 DICEMBRE 2010 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

AZIENDA USL 2 LUCCA

AZIENDA SOCIO SANITARIA
 TEMPO PIENO E INDETERMINATO
INCARICO AGGIUNTIVO DI RESPONSABILE DELLO STAFF DIREZIONALE

DA SETTEMBRE 2007 A GIUGNO 2008 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

ESTAV NORD OVEST

AZIENDA DEL SERVIZIO SANITARIO TOSCANO
 PART-TIME A COMANDO
DIRETTORE S.O.P. ACQUISTI LIVORNO

DA 1 DICEMBRE 2006 A 30 NOVEMBRE 2010 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

AZIENDA USL 2 LUCCA

AZIENDA SOCIO SANITARIA
 TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DIRETTORE U.O. POLITICHE DEL PERSONALE

DA 28 APRILE 2005 A 4 OTTOBRE 2005 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

AZIENDA USL 2 LUCCA

AZIENDA SOCIO SANITARIA
 TEMPO PIENO E INDETERMINATO
SOSTITUTO EX ART.18 CCNL SPTA DEL DIRETTORE U.O. RISORSE UMANE

DAL 1 MARZO 2003 A 30 NOVEMBRE 2006 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

AZIENDA USL 2 LUCCA

AZIENDA SOCIO SANITARIA
 TEMPO PIENO E INDETERMINATO
RESPONSABILE SETTORE ASSUNZIONE E CONCORSI ALL'INTERNO DELL'U.O. RISORSE UMANE

DA AGOSTO 2000 A 28 FEBBRAIO 2003 COLL AM

AZIENDA USL 6 LIVORNO

AZIENDA SANITARIA
 TEMPO PIENO E INDETERMINATO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA "UFFICIO PRESENZE" DELL'U.O. RISORSE UMANE"

DAL 1 AGOSTO 1994 A AGOSTO 2000 COLL AM (VII Q.F.)

AZIENDA USL 6 LIVORNO

AZIENDA SANITARIA
 TEMPO PIENO E INDETERMINATO
RISORSE UMANE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 16 MAGGIO 1994 A 13 LUGLIO 1994 SEGRETARIO COMUNALE (VIII Q.F.)
MINISTERO DELL'INTERNO**

COMUNE DI MONTEGROSSO D'ASTI

AMMINISTRAZIONE COMUNALE
TEMPO PIENO E INDETERMINATO
SEGRETARIO COMUNALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 LUGLIO 1991 A 31 LUGLIO 1994 IST AM (VI Q.F.)

COMUNE DI LIVORNO

AMMINISTRAZIONE COMUNALE
TEMPO PIENO E INDETERMINATO
SEGRETERIE SETTORE "TECNICO"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 APRILE 1990 A 30 GIUGNO 1991 ISTR AM (VI Q.F.)

REGIONE TOSCANA

AMMINISTRAZIONE REGIONALE
TEMPO PIENO E INDETERMINATO
FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12 SETTEMBRE 1989 A 31 MARZO 1990 ISTR AM (VI Q.F.)

REGIONE TOSCANA

AMMINISTRAZIONE REGIONALE
TEMPO PIENO E INDETERMINATO
COMANDO C/O PROVINCIA FORMAZIONE PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DA 1982 A 26 FEBBRAIO 1991

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DA APRILE 2011 A GENNAIO 2012 (84 ORE)

SCUOLA SUPERIORE S. ANNA LABORATORIO WISS PISA

CORSO ALTA FORMAZIONE "STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA PER LE ZONE DISTRETTO E LE SOCIETA' DELLA SALUTE"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2014-- 2015 (80 ORE)

CORSO REGIONE TOSCANA E FORMAS FIRENZE

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

NELL'ESPERIENZA DI DIRETTORE GENERALE COME IN QUELLA DI SEGRETARIO COMUNALE, HA MATURATO CAPACITÀ DI RACCORDO TRA UFFICI INTERNI SU PROBLEMATICHE COMPLESSE ED ENTI ESTERNI TRA LORO E BRANCHE DIVERSE DELLA PA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZA I COMUNI SISTEMI INFORMATICI IN USO PRESSO LA PA.
ADDETTO ANTINCENDIO MINISTERO DELL'INTERNO 9-10 DICEMBRE 2008

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

HA CONSEGUITO IN DATA 7 APRILE 2000 L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI FORENSI PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI FIRENZE

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA "B"