

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Baccherini Davide
Data di nascita	06/12/1978
E-mail	Davide.baccherini@regione.toscana.it
Matricola	17259
Anzianità aziendale (anno)	2007
Direzione di appartenenza	ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
Settore di appartenenza	ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	2007
Incarico attualmente assegnato	POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Denominazione dell'incarico	ANALISI E MONITORAGGIO DELLE AZIONI E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE. PROCESSI DI COMUNICAZIONE INTERNA. STATO MATRICOLARE
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
Tipologia di struttura	EQ I° LIV.
Declaratoria	Assicura la ricerca e l'analisi sulle banche dati interne a supporto dell'organizzazione e per il monitoraggio delle politiche del personale. Assicura, in collaborazione con le altre strutture, la definizione dei cruscotti di monitoraggio e le elaborazioni ai fini delle analisi sui processi di gestione e sviluppo del personale, sulle pari opportunità, sugli organici e sull'organizzazione del lavoro. Assicura, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi, l'analisi funzionale per il ridisegno delle procedure che attengono ai processi e procedimenti di competenza del Settore, in ottica di semplificazione e digitalizzazione. Assicura i processi di comunicazione interna attraverso la Intranet. Cura, in collaborazione con le altre strutture, l'espletamento di eventuali indagini e rilevazioni rivolte al personale interno. Cura la gestione dello stato matricolare e il rilascio delle relative certificazioni, assicura la tenuta della banca dati del personale e la gestione tecnica e amministrativa delle procedure del personale raccordandosi con le strutture competenti in materia di stato giuridico e sistemi informativi del personale. Cura elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie di competenza. Cura e coordina l'elaborazione del conto annuale del personale. Utilizzo di strumenti di Business Intelligence come BO XI.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 01/01/2023 ad OGGI

Principali mansioni e responsabilità	Definizione e manutenzione cruscotti di monitoraggio a supporto delle materie di competenza del settore relative a: organizzazione, politiche del personale, pari opportunità, organici, organizzazione del lavoro, sistema di valutazione, formazione del personale ecc. - Ricerca, elaborazione dati e reportistica di controllo sulle informazioni contenute nei DB, DATAMART, Universi e procedure informatiche gestite dal settore. - Analisi funzionale, disegno ed ingegnerizzazione dei processi in ottica di semplificazione, digitalizzazione e miglioramento dei procedimenti e delle procedure che attengono le materie del settore, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi.
--------------------------------------	---

	- STATO MATRICOLARE - Coordinamento processi di comunicazione attraverso la Intranet regionale
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO – ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ruolo	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
Denominazione incarico	E.Q.
Denominazione PO	ANALISI E MONITORAGGIO DELLE AZIONI E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE. PROCESSI DI COMUNICAZIONE INTERNA. STATO MATRICOLARE
Date (da - a)	08/07/2020 – 31/12/2022
Principali mansioni e responsabilità	Definizione e manutenzione cruscotti di monitoraggio a supporto delle materie di competenza del settore relative a: organizzazione, politiche del personale, pari opportunità, organici, organizzazione del lavoro, sistema di valutazione, formazione del personale ecc. - Ricerca, elaborazione dati e reportistica di controllo sulle informazioni contenute nei DB, DATAMART, Universi e procedure informatiche gestite dal settore. - Analisi funzionale, disegno ed ingegnerizzazione dei processi in ottica di semplificazione, digitalizzazione e miglioramento dei procedimenti e delle procedure che attengono le materie del settore, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi. - Coordinamento processi di comunicazione attraverso la Intranet regionale
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO – ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ruolo	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
Denominazione incarico	P.O.
Denominazione PO	ANALISI E MONITORAGGIO DELLE AZIONI E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE. PROCESSI DI COMUNICAZIONE INTERNA
Date (da - a)	11/2019 – 07/07/2020
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento dei processi di allestimento, manutenzione e sviluppo dei basamenti informativi e delle procedure informatiche funzionali all'operatività del Settore: acquisizione e organizzazione dei flussi informativi dalle procedure gestionali, sviluppo degli applicativi di monitoraggio e dei sistemi di reporting (anche con riferimento all'ambiente Internet).
Struttura organizzativa di riferimento	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	STRUMENTI DI MONITORAGGIO PER IL CONTROLLO STRATEGICO
Date (da - a)	06/2017 - 11/2019
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento dei processi di allestimento, manutenzione e sviluppo dei basamenti informativi e delle procedure informatiche funzionali all'operatività del Settore: acquisizione e organizzazione dei flussi informativi dalle procedure gestionali, sviluppo degli applicativi di monitoraggio e dei sistemi di reporting (anche con riferimento all'ambiente Internet).
Struttura organizzativa di riferimento	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	STRUMENTI DI MONITORAGGIO PER IL CONTROLLO STRATEGICO
Date (da - a)	02/2011 - 06/2017

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione / Riprogettazione Sistemi informativi del settore • Applicativi web in JAVA, JSP, Servlet, Spring (MVC), JSON, JavaScript, Ajax Dojo • Analisi di procedure informatiche e database e nella progettazione e realizzazione di procedure di ETL varie fonti (DB2, Postgress, Mysql, Oracle, Informix) dati in SQL-javascript e SAS • Creazione / Manutenzione contenitore di applicazioni per il settore su servizi sicuri (CSG-Project) • Creazione / Manutenzione sistema Monitoraggio Piani e Programmi • Creazione / Manutenzione Banca Dati Progetti • Costruzione di basi dati integrate e nella progettazione di applicativi, in particolare in ambiente Internet, per la consultazione di basi dati, il monitoraggio e il reporting (statico e dinamico)
Struttura organizzativa di riferimento	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	12/2010 - 02/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	20/6/2010 - 31/11/2010
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito internet www.ittumori.it • Gestione delle mail degli appartenenti all'istituto • Organizzazione e gestione delle Multi – VideoConferenze su territorio regionale • Gestione degli abbonamenti alle riviste scientifiche accessibili dal sito • Attività di segreteria
Struttura organizzativa di riferimento	ISTITUTO TOSCANO TUMORI – REGIONE TOSCANA – AO CAREGGI - Core Research Laboratory (CRL).
Ruolo	Assistente Amministrativo
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	30/3/2010 - 18/6/2010
Principali mansioni e responsabilità	Attivazione delle Tessere Sanitarie Elettroniche con CNS per la gestione del 'Fascicolo Sanitario Personale'.
Struttura organizzativa di riferimento	Azienda USL di FIRENZE - Settore: Progetto Tessera Sanitaria Elettronica
Ruolo	Assistente Amministrativo
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	7/12/2006 al 7/12/2009
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe Sanitaria Regionale: definizione di indicatori di qualità, controlli periodici per la verifica dei milestone previsti. Allineamento Anagrafi ASL con anagrafe RT e Anagrafe Tributaria (MEF). Reportistica SAP Business Objects XI (Desktop e Web Intelligence).

- Collaborazione per il progetto "Fascicolo Sanitario Elettronico" in concomitanza alla consegna della nuova tessera sanitaria con CNS.
- Progettazione delle dimensioni e degli indicatori da definire nell'universo Business Objects (designer) per il monitoraggio della spesa sanitaria.
- Allineamento alla codifica nazionale per le esenzioni da ticket (patologia, croniche, categoria, etc).
- Responsabile Art. 50 d.lgs 269/2003 in ambito regionale. Gestione debito informativo verso il Ministero delle Finanze.
- Relazioni con il pubblico in ambito sanitario per telefono o di persona.
- Responsabile delle comunicazioni verso i Direttori Generali delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, ISPO e Fondazione Monasterio per l'adempimento dei debiti informativi nei confronti della Regione Toscana.
- Responsabile e capoprogetto di alcuni flussi informativi della Regione (Anagrafe Assistibili, Anagrafe Esenti, Anagrafe degli incarichi dei Medici, Ricettari SSN, Registro di Mortalità, Anatomia Patologica).
- Responsabile della stesura degli scenari e dei contenuti per la definizione di RFC sulla comunicazione ad eventi per l'assegnazione dei ricettari SSN ai medici prescrittori e per il registro mortalità.

Struttura organizzativa di riferimento Assegnazione: Direzione generale del Diritto alla Salute e delle Politiche di Solidarietà
Settore: Sistemi Informativi e ICT.

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a)

Nome datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo

Principali mansioni e responsabilità

Date (da - a)

Nome datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo

Principali mansioni e responsabilità

Date (da - a)

Nome datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo

Principali mansioni
e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	14/10/2008
Nome istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
Tipologia di studio	DOTTORATO DI RICERCA
Titolo di studio	INFORMATICA E APPLICAZIONI
Data conseguimento	30/ 09 / 2004
Nome istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
Tipologia di studio	LAUREA SPECIALISTICA 5 ANNI
Titolo di studio	INFORMATICA LAUREA
Data conseguimento	14 / 07 / 1998
Nome istituto	ITIS A. MEUCCI FIRENZE
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	PERITO PER L'INFORMATICA DIPLOMA

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	
Lingua	INGLESE
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	MEDIA
ALTRE LINGUE	
Lingua	
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Linguaggi per sviluppo applicazioni
Tipologia applicativo/linguaggio	Programmazione: C/C++, SQL, HTML, XML, JAVA, JSP, SERVLET, Spring MVC, AJAX DOJO, AJAX jQuery, C#, XAMARIN. IDE: Eclipse, Visual Studio 2019 Server: Apache, Tomcat, npm
Livello posseduto	ALTO
Competenza	Accesso banche dati
Tipologia applicativo/linguaggio	DB2, MySQL, PostGres, MongoDB, Access, Business Objects XI e 5, Toad, DBVisualizer, DBeaver.

	Scriptella Java, Datastage
Livello posseduto	MEDIO
Competenza	Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
Competenza	Applicazioni gestionali
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

PUBBLICAZIONI

Titolo pubblicazione	D. Baccherini, D. Merlini and R. Sprugnoli <i>Level Generating Trees and Proper Riordan Arrays</i> , <i>Applicable Analysis and Discrete Mathematics</i> , 2:69-91, 2008
Data	02-06-2008
Titolo pubblicazione	D. Baccherini and D. Merlini, <i>Combinatorial analysis of Tetris-like games</i> , <i>Discrete Mathematics</i> , 2007. doi: 10.1016/j.disc.2007.08.009. Available on-line at http://www.sciencedirect.com .
Data	01-06-2007
Titolo pubblicazione	D. Baccherini, D. Merlini and R. Sprugnoli, <i>Binary words excluding a pattern and proper Riordan Arrays</i> , <i>Discrete Mathematics</i> , 307:1021-1037, 2007.
Data	01-06-2007
Titolo pubblicazione	D. Baccherini, D. Merlini and R. Sprugnoli, <i>Tablature for stringed instruments and Generating Functions</i> , <i>Proceedings of FUN 2007, Lecture Notes in Computer Science 4475</i> , pages 40-52, 2007.
Data	01-06-2007

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	05/07/2022
Titolo iniziativa	IL CONTO ANNUALE – NOVITA' DELLA RILAVAZIONE 2021 TUTTE LE NOVITA' ALLA LUCE DELLA CIRCOLARE N.25 DEL 10 GIUGNO 2022
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	21-22/06/2022
Titolo iniziativa	CONTO ANNUALE 2021 BASE E AVANZATO
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	16

Date (da - a)	12/05/2022
Titolo iniziativa	CONTO ANNUALE: NOVITA' DELLA RILEVAZIONE 2021
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	7
Date (da - a)	24/02/2022
Titolo iniziativa	GLI OBBLIGHI DEL CUG E GLI ADEMPIMENTI SUL PORTALE FUNZIONE PUBBLICA
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	26-27/10/2021
Titolo iniziativa	DECISION MAKING E GESTIONE DEI RISCHI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	18-19/10/2021
Titolo iniziativa	GESTIONE PER OBIETTIVI
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	16/06/2021
Titolo iniziativa	ACCONUNTABILITY, GARANZIA DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI, DATA PROTECTION
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	10/06/2021
Titolo iniziativa	REGISTRO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	21/05/2021
Titolo iniziativa	MISURE DI SICUREZZA. DPIA. GESTIONE DEGLI INCIDENTI (DATA BREACH)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	8/10/2019
Titolo iniziativa	Aggiornamento Formazione specifica: VDT e gestione emergenze
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	6

Date (da - a) 03, 10 e 22/05/2018
Titolo iniziativa INTRODUZIONE AL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE OPEN SOURCE R
Area tematica PROGRAMMAZIONE
Durata corso (ore) 24

Date (da - a) 03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa ARMONIZZAZIONE SISTEMA DI BILANCIO: MODULO 1 -
GIURIDICO-NORMATIVO
Area tematica CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore) 4

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)
Titolo iniziativa
Area tematica
Durata corso (ore)

INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Soggetto conferente incarico RT
Descrizione incarico **COLLAUDO “Servizi inerenti il Sistema Informativo Sanitario,
Socio Sanitario e Sociale di Regione Toscana” CIG Derivato
8014359A42**

Data inizio 2020

Data fine 2025

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale

Provincia iscrizione

Data inizio iscrizione

Data fine iscrizione

Numero iscrizione