

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto Menichincheri Luca, 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  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA 1 MAGGIO 2021 A TUTT'OGGI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL TOSCANA NORDOVEST**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE AREA "SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO TECNICO E PATRIMONIO"**
- Date (da – a) **DA 15 MARZO 2021 A TUTT'OGGI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL TOSCANA NORDOVEST**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA "SUPPORTO AMMINISTRATIVO PROCEDURE E ADEMPIMENTI CONTRATTI PUBBLICI"**
- Date (da – a) **DA 1 DICEMBRE 2016 AL 14 MARZO 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL TOSCANA NORDOVEST**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SANITARIA**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA LIBERA PROFESSIONE, PRESTAZIONI EXTRA IMPIEGO**
- Date (da – a) **DA 1 GENNAIO 2016 A 30 NOVEMBRE 2016 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA 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**
- Date (da – a) **DA 11 GIUGNO 2014 A 31 DICEMBRE 2015 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 2 LUCCA**



- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

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 CAPACITA' 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 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"