

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LAGHI, WALTER
Indirizzo
Telefono
Fax -
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 GIUGNO 2022 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ferrara
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo - Vicesegretario
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione Settore Risorse Umane e Sistemi informativi. Programmazione offerta formativa – istruzione. Gestione finanziamenti regionali ambito istruzione. Gestione uffici in staff organi politici e supporto organi.

- Date (da – a) **DAL 17 MAGGIO 2021 A 1 GIUGNO 2022 E IN COMANDO FINO A 1 SETTEMBRE 2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ferrara
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Direttore istituzione Servizi educativi e per le famiglie – Dirigente Settore istruzione, formazione educazione sport
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore della istituzione del Comune di Ferrara in ambito educativo, Responsabile del Settore educazione, formazione, giovani e sport

- Date (da – a) **DAL 1 GENNAIO 2019 A 17 MAGGIO 2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ferrara
 - Tipo di azienda o settore Ente locale
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo- Vicesegretario- Dirigente servizio risorse umane e organizzazione e Dirigente Settore Risorse umane e Sistemi informativi
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore delle risorse umane e tecniche del Comune di Ferrara (circa 1.100 dipendenti)

- Date (da – a) **DAL 02 LUGLIO 1998 AL 31 DICEMBRE 2018 (FINO AL 23.12.2003 A T,D POI A T.INDETERMINATO)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Imola
 - Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo – Vicesegretario Diversi incarichi, Affari generali e istituzionali, Risorse Umane – Organizzazione e Sistemi informativi. Contratti e Gare. Servizi demografici e Statistici. (dal 2013 in comando parziale all'NCI per la gestione dei servizi associati risorse umane e tecniche).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1 OTTOBRE 1997 AL 21 FEBBRAIO 1998 Comune di Mirandola (MO) Ente locale Dirigente amministrativo - (tempo determinato) Direttore primo settore Area affari generali – organizzazione e 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 25 GENNAIO 1993 AL 30 SETTEMBRE 1997 (IN SERVIZIO DA DICEMBRE 1993 PRIMA MILITARE) Comune di Massa Lombarda (RA) Ente locale Vicesegretario – Responsabile Settore affari istituzionali, generali e amministrativi. Ex /° - ex8° qf Responsabile segreteria generale, risorse umane, contratti servizi demografici

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)	2002-2004 Università di Bologna – Spisa Studi sull'Amministrazione Pubblica Approfondimento diritto amministrativo e organizzazione pubbliche amministrazioni Tesi in organizzazione degli enti locali – Prof. Golzio Diploma Specializzazione biennale
• 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)	2005 Formez Corso di formazione per l'abilitazione alle funzioni di arbitro nei rapporti di pubblico impiego (c/o Università Statale di Milano)- Diritto del lavoro pubblico Iscrizione quale Arbitro da parte della Cabina di Regia per le procedure di conciliazione e arbitrato Regione ER
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1986-2001 Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza Studi giuridici - laurea in giurisprudenza Laurea magistrale in Giurisprudenza voto 110/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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)

1981-1986
ITGC Oriani Faenza (RA)
Istituto tecnico per geometri
Diploma di maturità tecnica voto 60/60

ABILITAZIONI

OIV - iscritto Elenco nazionale organismi indipendenti di valutazione
Dipartimento Funzione Pubblica 2023

ABILITAZIONI

Avvocato- iscritto Albo Avvocati elenco speciale di Ravenna dal 1995 al 2020

ABILITAZIONI

Arbitro - iscritto dalla cabina di regia per le procedure di conciliazione e arbitrato regionali 2005

ABILITAZIONI

Ufficiale di stato civile e anagrafe – Ministero interno Prefettura di Bologna 2004

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ho iniziato a lavorare nel 1993 e sono diventato dirigente nel 1997 lavorando in diverse amministrazioni, di diversa dimensione, con amministratori diversi e di diverso orientamento politico, questo ha migliorato la mia capacità di flessibilità ed apertura ai cambiamenti, aumentato sicuramente il mio livello di gestione dello stress e la disponibilità ad intraprendere percorsi ed attività nuove.

Pur restando principalmente nell'area giuridico amministrativo (segreteria, servizi agli organi politici, controlli interni, contratti, affari legali, risorse umane) ho avuto la possibilità di gestire servizi diversi come l'informatica, alla gestione delle scuole d'infanzia, enti partecipati, pari opportunità, sportelli ai cittadini – urp, servizio giovani - sport, programmazione scolastica, ecc...

Questa possibilità mi ha migliorato la mia capacità di gestire progetti e processi complessi, conseguire una discreta abilità nella pianificazione strategica, definizione di obiettivi e gestione del budget.

Queste competenze unite alla formazione giuridico legale mi hanno consentito sempre di muovermi con efficacia nel raggiungimento degli obiettivi a me assegnati.

La gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, unitamente alle attività di supporto degli organi politico istituzionali ha migliorato e sviluppato le mie abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti ed in generale nelle relazioni interpersonali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

inglese
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto Produzione scritta
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Fin dalla prima assunzione nell'ambito dei miei incarichi mi sono trovato a gestire gruppi e ad avere obiettivi da raggiungere, sia in servizi di staff che di line, in enti con dimensioni diverse (dal Comune con 10.000 abitanti al capoluogo di provincia ed alla provincia). Per questo il confronto continuo con realtà e colleghi diversi hanno migliorato le mie competenze in termini di comunicazione, ascolto attivo, capacità di lavorare in gruppo ed adattamento alle diverse situazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Da quando lavoro sono sempre stato disponibile ad accettare incarichi diversi a seconda delle specifiche esigenze del contesto. Questo ha reso necessario un continuo apprendimento di competenze nuove, di organizzazione e coordinamento innovativi sempre con caratteristiche variabili e sempre con entusiasmo e curiosità da parte mia. Le esigenze delle amministrazioni sono sempre state individuate e recepite in obiettivi annuali sfidanti la cui risposta è sempre stata, in termini di risultati, affidabile e molto soddisfacente.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza discreta dei pacchetti Office e di gestione dati. Formazione e conoscenze specifiche nella materie di cybersecurity e protezione dei dati (in particolare come Responsabile della transizione digitale del mio ente e come dirigente dei sistemi informativi nei Comuni di Imola e Ferrara e nella Provincia di Ferrara) Buon grado di utilizzo nelle piattaforme di e-commerce (Abilità nell'utilizzo di strumenti di collaborazione online. Conoscenza approfondita di strumenti di analisi dati e di fogli di calcolo
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho studiato per otto anni pianoforte anche se del livello raggiunto ormai residua solo quello di base che utilizzo esclusivamente per diletto e relax.
PATENTE/I	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Per ulteriori informazioni è possibile contattare gli amministratori od i colleghi degli enti dove ho prestato servizio.

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data 14 aprile 2025

Firma
walter laghi

