

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Luigi Pomponio
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<u>l.pomponio70@gmail.com</u>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Roma, 20 settembre 1970



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)	Maggio 2019 – IN CORSO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOcrea S.p.A. Via del Serafico107 – 00142 Roma
Tipo di azienda o settore	Società interamente partecipata dalla Regione Lazio Oggetto sociale: svolgimento di attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, di cui agli artt. 118 della Costituzione e 16 dello Statuto regionale e attività di supporto al funzionamento del Consiglio regionale del Lazio, quali, a titolo esemplificativo: -attività di supporto tecnico-amministrativo, nonché di organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale; -assistenza e supporto amministrativo in materia di promozione di nuova imprenditorialità e di sostegno all'occupazione; -attività di progettazione, realizzazione e gestione del Sistema Informativo regionale e del Data Center, delle infrastrutture tecnologiche di rete a banda larga e ultra larga, anche al fine di assicurare l'erogazione di servizi essenziali quali quelli di emergenza sanitaria e protezione civile; -"centrale di committenza" o di "amministrazione aggiudicatrice" in materia di appalti pubblici; -organismo intermedio o soggetto attuatore di interventi co-finanziati dall'Unione Europea.
Tipo di impiego	Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, con i seguenti poteri - attribuiti giusta delibera dell'Organo Amministrativo LAZIOcrea SpA del 29 maggio 2019 e autorizzazione dell'Azionista unico Regione Lazio del 11 giugno 2019: <i>conferire al nuovo Presidente del consiglio di amministrazione tutte le attribuzioni di competenza dell'organo amministrativo, con il solo limite di quelle non delegabili per legge, ovvero di quanto previsto dall'articolo 2381 del codice civile, e di tutte quelle relative all'attuazione delle principali decisioni a valenza strategica per la società, ex art. 7, comma 4, dello statuto sociale, all'uopo nominandolo amministratore delegato. Le suddette deleghe potranno essere esercitate dall'amministratore delegato in autonomia fino ad un massimo di euro 1.000.000,00 (euro un milione/00).</i>
Date (da-a)	Giugno 2014 a Maggio 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Opera Laboratori Fiorentini Via Pellicceria, 10 – 50123 Firenze
Tipo di azienda o settore	Società di servizi – Settore Beni Culturali
Tipo di impiego	Direttore Servizi Generali ed Ufficio Acquisti
Principali mansioni e responsabilità	Dirige i servizi generali e l'ufficio acquisti di tutte le società del gruppo, garantendo l'acquisizione tempestiva, adeguata ed economica dei beni e dei servizi e curando, in coordinamento con l'ufficio legale, la negoziazione e sottoscrizione dei contratti di acquisizione di beni e servizi.



<p>Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>24 aprile 2013 – 2021 Incoming Liguria Via Filippo Turati, 2 – 16128 Genova Società di servizi – attività di produzione ed intermediazione di servizi turistici Consigliere di Amministrazione</p>
<p>Date (da-a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>18 novembre 2010 – 22 aprile 2016 (IN LIQUIDAZIONE dal 22 aprile 2016 – IN CORSO) Civita Fandango s.r.l. Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma Attività collegata alla gestione del bar e di altri esercizi simili Consigliere di Amministrazione e dal 22 aprile 2016 Liquidatore</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Giugno 2001 – Giugno 2014 Opera Laboratori Fiorentini Via Pellicceria, 10 – 50123 Firenze Società di servizi – Settore Beni Culturali Direttore Eventi Corporate e Congressi Coordina l'organizzazione dei servizi dell'area Eventi Corporate e Congressi; coordina la prestazione dei servizi alle aziende associate; è responsabile del budget e del monitoraggio dei costi; coordina e pianifica tutte le attività dell'area.</p>

Organizzazione di eventi, quali presentazione libri e film, cene di gala con visite guidate alle mostre temporanee e permanenti presso i più importanti siti museali italiani.

Organizzazione di congressi: gestione viaggi, accoglienza partecipanti, allestimento location, realizzazione materiale promozionale.

<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>2001-2013 Coordinatore segreteria Onorevole Antonio Maccanico.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Maggio 2001 Organizzazione Concorso Ippico Piazza di Siena</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>1999 - 2000 Corso di specializzazione in Diritto ed Economia dell'impresa presso la Luiss Management di Roma</p>
<p>Date (da – a) Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>1999 - 2000 Praticante avvocato presso lo studio legale Caporale.</p>
<p>Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>1998 Università di Roma La Sapienza</p>



Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza. Tesi di laurea in Istituzioni di Diritto Privato, Prof Guido Alpa. Titolo della tesi <i>"La rescissione del contratto"</i>
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio di S. Giuseppe Istituto De Merode a Roma
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. ii., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del reg. UE 2016/679

Roma, 15 aprile 2020

Luigi Pomponio

