

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Luigi Pomponio
Indirizzo	Via del Serafico, 107
Telefono	
Fax	
E-mail	luigi.pomponio@laziocrea.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da-a)	Maggio 2019 – IN CORSO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAZIOcrea S.p.A. Via del Serafico 107 – 00142 Roma
Tipo di azienda o settore	Società interamente partecipata dalla Regione Lazio
Tipo di impiego	Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato

Date (da-a)	Giugno 2014 – 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.
--------------------------------------	---

Date (da-a)	24 aprile 2013 – 2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incoming Liguria Via Filippo Turati, 2 – 16128 Genova
Tipo di azienda o settore	Società di servizi – attività di produzione ed intermediazione di servizi turistici
Tipo di impiego	Consigliere di Amministrazione
Date (da-a)	18 novembre 2010 – 22 aprile 2016 (IN LIQUIDAZIONE dal 22 aprile 2016 – IN CORSO)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Civita Fandango s.r.l. Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma
Tipo di azienda o settore	Attività collegata alla gestione del bar e di altri esercizi simili
Tipo di impiego	Consigliere di Amministrazione e dal 22 aprile 2016 Liquidatore
Date (da – a)	Giugno 2001 – Giugno 2014
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 Eventi Corporate e Congressi
Principali mansioni e responsabilità	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.  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.
Date (da – a)	2001-2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coordinatore segreteria Onorevole Antonio Maccanico.
Date (da – a)	Maggio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Organizzazione Concorso Ippico Piazza di Siena
Principali mansioni e responsabilità	

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

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.

Roma, 12 giugno 2019

Luigi Pomponio