

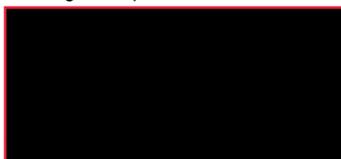
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Luigi Pomponio

E-mail
Nazionalità
Data di nascita



Esperienza lavorativa

Dal 14 luglio 2023 ad oggi

Vice Capo di Gabinetto di Roma Capitale

Attività di supporto al Capo Gabinetto del Sindaco; redazione di documenti, relazioni e memorie non di competenza dei singoli uffici su espressa indicazione del Capo di Gabinetto, cura della corrispondenza, presidio alle problematiche di particolare importanza e attività di raccordo tra vertice politico e organi di amministrazione e gestione.

Cura di ogni altra attività e funzione delegata dal Capo di Gabinetto.

Inoltre, designato dal Sindaco di Roma Capitale quale Coordinatore del Tavolo tecnico concernente la realizzazione degli interventi di cui alla Misura M1 C3 Investimento 4.3 Caput Mundi - Next Generation del PNRR di competenza di Roma Capitale .

Date (da-a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di incarico

22/07/2021 – 19/06/2023

Federculture "Federazione aziende, società, enti la cui attività è rivolta alla promozione, produzione e gestione nel campo della cultura, turismo, servizi, sport e tempo libero."

Componente della Giunta Esecutiva

Date (da-a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di incarico

22/07/2021 – 19/06/2023

Federculture

Presidente della Delegazione Trattante

per il rinnovo del CCNL Federculture

Date (da-a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

28/06/2021

Ministero della Cultura – Galleria Borghese

Componente del Comitato Scientifico della Galleria Borghese (DM n. 229 del 28/06/2021)

Date (da-a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Maggio 2019 – 19 Giugno 2023 (Cessazione per scadenza naturale del mandato)

LAZIOcrea S.p.A. Via Anagnina 203 – 00118 Roma

Presidente del Consiglio di amministrazione

Amministratore Delegato con tutte le attribuzioni di competenza dell'Organo Amministrativo, con il solo limite di quelle non delegabili per legge e di tutte quelle relative all'attuazione delle principali decisioni a valenza strategica per la società ex art. 7, comma 4, dello statuto sociale con autonomi poteri di spesa fino ad un massimo di euro 1.000.000,00.

Direttore ad interim Sistemi informativi

LAZIOcrea è una società partecipata al 100% dalla Regione Lazio che opera, nei confronti di questa, secondo le modalità dell'in house providing.

LAZIOcrea è "centrale di committenza" o di "amministrazione aggiudicatrice" in materia di appalti pubblici.

Inoltre:

- affianca la Regione Lazio nelle attività tecnico-amministrative, offrendo servizi di gestione ed organizzazione delle attività di interesse regionale;
- lavora alla realizzazione del sistema informativo regionale, contribuendo alla semplificazione e digitalizzazione dei processi interni della Regione Lazio e allo sviluppo di soluzioni capaci di ridurre i costi della spesa pubblica;
- realizza progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government e assicurando l'erogazione di servizi essenziali, dall'emergenza sanitaria alla protezione civile;
- supporta la Regione Lazio nella definizione delle strategie di crescita digitale, progettando e realizzando le attività connesse all'agenda digitale, e-government ed open government per offrire servizi ad alto contenuto tecnologico per cittadini ed imprese. -assistenza e supporto amministrativo in materia di promozione di nuova imprenditorialità e di sostegno all'occupazione;
- è organismo intermedio o soggetto attuatore di interventi co-finanziati dall'Unione Europea.

Date (da-a)	Giugno 2014 – Maggio 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Opera Laboratori Fiorentini S.p.A.</u> - 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 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. Gestione della partecipazione a gare pubbliche per appalti di lavori banditi da musei e siti culturali
Date (da-a)	24 aprile 2013 – 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Incoming Liguria</u> -- 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)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Civita Fandango s.r.l.</u> - 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
Date (da-a)	22 aprile 2016 – 18 Giugno 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Civita Fandango s.r.l.</u> - Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma
Tipo di azienda o settore	Attività collegata alla gestione del bar e di altri esercizi simili
Tipo di impiego	Liquidatore
Date (da – a)	Giugno 2001 – Giugno 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Civita Cultura</u> - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma
Tipo di azienda o settore	Società di servizi – Settore Beni Culturali
Tipo di impiego	Dirigente - Direttore Eventi Corporate e Congressi
Principali mansioni e responsabilità	Coordina l'organizzazione dei servizi dell'area Eventi Corporate e Congressi; coordina le prestazioni dei servizi alle aziende associate; è responsabile del budget, del monitoraggio dei costi e delle procedure della qualità; coordina e pianifica tutte le attività dell'area Organizzazione e supervisione di eventi quali conferenze stampa, presentazione libri e film, cene di gala con visite guidate alle mostre temporanee e permanenti presso importanti siti museali nell'interno territorio nazionale. Organizzazione di congressi medici: realizzazione materiale promozionale, gestione viaggi e accoglienza partecipanti, allestimento location.

Date (da – a)	2001-2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Onorevole Antonio Maccanico.
Tipo di impiego	Capo della Segreteria
Principali mansioni e responsabilità	Direzione della Segreteria. Gestione dell'agenda e della corrispondenza; predisposizione ed elaborazione degli elementi per gli interventi dell'Onorevole; cura dei rapporti dell'Onorevole con soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale.
Date (da – a)	Maggio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	<u>Organizzazione Concorso Ippico Piazza di Siena</u>
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, 20/12/2024

Luigi Pomponio

