

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VENTANNI LUCIANO**
Indirizzo **VIA FRATELLI PELLAS, 169
06121 PERUGIA**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **20.09.1945**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2016 MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA "FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI PERUGIA"**
- Tipo di azienda o settore **PERIODO 2011 - 2015
CASA DI CURA "VILLA SERENA" MONTEFIASCONE (VITERBO)
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **PERIODO 2014 -2015
SOCIETA' "GESENU" SpA
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE**

PERIODO 2002 – 2011
BANCA POPOLARE CATTOLICA DI MONTEFIASCONE
DIRETTORE GENERALE

PERIODO 1998 – 2001
MEDIOCREDITO DELL'UMBRIA
DIRETTORE GENERALE

PERIODO 1996 – 1998
CASSA RISPARMIO FOLIGNO
VICE DIRETTORE GENERALE

ANNO 1970-1996
ASSUNZIONE PRESSO CASSA RISPARMIO PERUGIA E QUINDI IN ORGANICO PRESSO
LA CONTROLLATA "MEDIOCREDITO DELL'UMBRIA" . DIRIGENTE CON DELEGHE DAL
1978

NEL TEMPO MEMBRO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI:

- SVILIPPUMBRIA SpA DAL 2002 AL 2012
- SIPA SpA, SOCIETA' MISTA COMUNE PERUGIA GESTIONE PARCHEGGI
- UMBRIA FIERE SpA, COMUNE DI PERUGIA
- EDILCEMENTO GUBBIO SpA, SETTORE PREFABBRICAZIONE
- COMITATO TECNICO PROVINCIA PERUGIA "VALUTAZIONE PROGETTI
IMPRENDITORIALI GIOVANILI"
- COMITATO TECNICO PROVINCIALE "FORMAZIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON TESI IN STATISTICA E VOTO FINALE
110/110 E LODE

MATURITA' TECNICO COMMERCIALE

NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE IN FINANZA, CREDITO, GESTIONE DI AZIENDA

- Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
 - Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

ANALISI ECONOMICO-FINANZIARIA E GESTIONE AZIENDALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMEN TARE

ELEMENATRE

BUONA RELAZIONALITA' CON COLLEGHI, COLLABORATORI E TERZI

RICONOSCIUTE PER GESTIONE AMBIENTE LAVORO E PROGETTI

NON IN PARTICOLARE

LETTURA E MUSICA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

1.10.2013
