

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LORENZO FERRANTI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**12/2024 – IN CORSO**

**USL UMBRIA 2**

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE REGIONE UMBRIA**

Funzionario ruolo amministrativo

Incarico di Funzione Organizzativa – Area Economica del Personale e Previdenziale presso Direzione Amministrazione del Personale

**02/2018 – 11/2024**

**USL UMBRIA 2**

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE REGIONE UMBRIA**

Funzionario ruolo amministrativo

Area Economica del Personale e Previdenziale presso Direzione Amministrazione del Personale

**01/2016 – 01/2018**

**ISTITUTO ZOOPOFILATTICO SPERIMENTALE UMBRIA MARCHE**

Ente Pubblico Sanitario – SSN

Collaboratore Amministrativo a tempo Indeterminato assegnato alla UO dell'UO Programmazione Coordinamento e Controllo IZSUM

Si occupa del Controllo di Gestione dell'istituto. Coordina le attività di Budgeting ed assegnazione degli obiettivi aziendali stabiliti dalla Direzione aziendale.

**07/2013 – 12/2015**

**ISTITUTO ZOOPOFILATTICO SPERIMENTALE UMBRIA MARCHE**

Ente Pubblico Sanitario – SSN

Collaboratore Amministrativo a tempo Indeterminato assegnato alla UO Strategica (Staff Direzione Generale).

Si occupa del supporto alla Direzione nei processi di formazione degli atti, dei contatti e rapporti, nonché della schedulazione delle attività inerenti la Direzione Generale.

01/2013 – 06/2013

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE UMBRIA MARCHE

Ente Pubblico Sanitario – SSN

Collaboratore Amministrativo a tempo determinato assegnato alla UO Strategica (Staff Direzione Generale).

Si occupa del supporto alla Direzione nei processi di formazione degli atti, dei contatti e rapporti, nonché della schedulazione delle attività inerenti la Direzione Generale.

02/2011 – 12/2012

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE UMBRIA MARCHE

Ente Pubblico Sanitario – SSN

Assistente Amministrativo a tempo determinato

Assistente Amministrativo Cat. C Tempo Determinato assegnato alla UO Segreteria Direzione Generale IZSUM.

Si occupa del supporto alla Direzione nei processi di formazione degli atti, dei contatti e rapporti, nonché della schedulazione delle attività della Direzione Generale.

05/2010 – 01/2011

G.S.A. S.r.l. gruppo GESENU S.p.A. Perugia

Azienda

Co.co. co - Attuatore progetto di sviluppo della raccolta differenziata.

Risponde direttamente al responsabile di progetto e si occupa della comunicazione istituzionale per lo sviluppo della raccolta differenziata dei rifiuti per conto di VUS S.p.A. (Valle Umbra Servizi). Sviluppa campagne di adesione ed informazione sulla raccolta differenziata nel territorio ATI3.

08/2008 – 08/2009

Costa D'oro S.p.A.

Azienda

Responsabile Ufficio Acquisti – Logistica di magazzino materiali

Risponde direttamente al Direttore Generale e, per l'area acquisti si occupa della gestione e programmazione degli approvvigionamenti materie prime, la selezione dei fornitori e la gestione contrattuale per gli acquisti Olii ed imballaggi packaging. Per l'area logistica, oltre alla selezione dei fornitori ed alla cura dei contratti con gli spedizionieri, provvede a programmare gli arrivi dei materiali, ed al controllo dei movimenti di carico magazzino (valorizzazione, controllo scorte ed inventariazione effettiva); Supporta, ad interim, il responsabile programmazione della produzione.

01/2006 – 07/2008

Cartiera Ondulato Umbro S.p.A.

Produttore di imballaggi in cartone ondulato– Narni (TR).

Risponde direttamente al Direttore Commerciale e si occupa di supporto della Sales Force e delle funzionalità tipiche commerciali.

Attività svolte: Preventivazione e alla cura dei contatti con la clientela; provvede alla imputazione dei PO ed alla completa gestione della “Customer Satisfaction”.

Svolge inoltre attività di controllo e pianificazione dell'attività degli agenti nell'ambito di budget di periodo.

09/2003 – 12/2005

Solgenia S.p.A

Software house - Spoleto

Application Consultant (accounting and financial area)

Risponde direttamente al Direttore Area Tecnica ed Assistenza Clienti ed ha funzione di analisi procedure per implementazioni su progetti di installazione sistema ERP “Solgenia Se7en” su piattaforma Microsoft, Business Intelligence, CRM, prodotti WEB ed in genere su tutte le soluzioni Solgenia.

Area di specifica operatività: Amministrazione, contabilità, bilancio, fisco e controllo di gestione.

Pagina 2 - Curriculum vitae di

[ LORENZO FERRANTI ]

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

09/2002 – 08/2003  
Solgenia S.p.A.  
Software house - Spoleto  
Controllo di Gestione  
Risponde direttamente al Direttore Generale ed ha funzione di analisi, verifica e controllo di gestione e dei rischi operativi di Solgenia S.p.A. e delle aziende del Gruppo Solgenia.

02/2002 – 08/2002  
Cassa di Risparmio di Spoleto S.p.A.  
Istituto Bancario – Spoleto (PG)  
Attività/training svolte nell’ambito dello stage TUCEP, presso la sede centrale in Spoleto (PG) Via Felice Cavallotti training attività di analisi dati per controllo di gestione; Gestione delle partite contabili rapporto sede/agenzie; predisposizione della documentazione per vigilanza Banca d’Italia; Studio aspetti fiscali per la redazione del Bilancio d’esercizio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1993 – 1999  
Diploma di Laurea in Scienze Economiche Bancarie (quadriennale, vecchio ordinamento) – indirizzo Amministrazione e Finanza presso Università degli Studi di Siena - Tesi in Economia aziendale;

10/1999 – 03/2000

Master Tributario Totale 80 ore in aula presso Tax Consulting Firm – Roma;

03/2001 – 06/2001

Master in Finanza Agevolata D’Azienda - marzo 2001 giugno 2001 Totale 56 ore in aula presso Tax Consulting Firm - Roma.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Conoscenze in ambito amministrativo aziendale e fiscale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

[ Indicare la lingua ]

Eccellente

Eccellente

Buono

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL TEAM DI LAVORO E SUPPORTO ALLE ESIGENZE DELLE SINGOLE FUNZIONI. PROMOZIONE E MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Gestione dati ed analisi e sintesi dei processi di produzione informativa. Gestione dei contatti. Competenze in ambito fiscale e contributivo.