

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

LORENZO FERRANTI

italiana

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 ZOOPROFILATTICO 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 ZOOPROFILATTICO 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.

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]

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

Eccellente

Eccellente

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Elevata capacità relazionale. Capacità di mediazione e risoluzione dei conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ' 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.