

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPITANI LUCA**
Indirizzo **VIA MAZZINI 10, 40054 BUDRIO (BO)**
Telefono **349 / 3019021**
E-mail **luacartolaio@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07 OTTOBRE 1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2008 - 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cartolibreria Tentazioni
• Tipo di azienda o settore Attività di commercio al dettaglio
• Tipo di impiego Titolare
• Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con i fornitori, gestione e organizzazione di turni di lavoro e personale dipendente, gestione dei rapporti con le banche, sviluppo delle strategie di vendita, cura del layout del punto vendita e allestimento delle vetrine, gestione e pianificazione delle campagne d'acquisto programmate, gestione dei rapporti con enti pubblici per fornitura e gare di appalto, gestione della contabilità (clienti, fornitori), elaborazione di strategie per la fidelizzazione della clientela e cura di tutto il processo di vendita.

- Date (da – a) **2013 - 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cartolibreria Tentazioni
• Tipo di azienda o settore Attività di commercio al dettaglio (unità locale Castenaso)
• Tipo di impiego titolare
• Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con i fornitori, gestione e organizzazione di turni di lavoro e personale dipendente, gestione dei rapporti con le banche, sviluppo delle strategie di vendita, cura del layout del punto vendita e allestimento delle vetrine, gestione e pianificazione delle campagne d'acquisto programmate, gestione dei rapporti con enti pubblici per fornitura e gare di appalto, gestione della contabilità (clienti, fornitori), elaborazione di strategie per la fidelizzazione della clientela e cura di tutto il processo di vendita.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2017 - 2021**
 Comune di Budrio
 Pubblica amministrazione
 Vice Sindaco e Assessore con delega alle politiche sociali, scuola, ambiente, politiche abitative..
 Gestione dei rapporti tra parte politica e uffici, gestione dei rapporti con i cittadini, studio delle politiche necessarie al fine del raggiungimento di obiettivi, elaborazione del DUP (documento unico di programmazione), elaborazione degli obiettivi strategici, mantenimento costante di rapporti con altri enti e istituzioni.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 2022 - AD OGGI**
 Comune di Castenaso
 Pubblica amministrazione
 Istruttore amministrativo Cat. C presso Segreteria Amministrativa Area Tecnica e Patrimonio

ALTRE ESPERIENZE

- Date (da – a)
 - Ente o Associazione
 - Attività svolte
- 2013 - 2016**
 Vice Presidente Pro Loco Budrio
 Attività di coordinamento di tutte le varie funzioni inerenti l'attività dell'associazione, organizzazione di eventi e manifestazioni, gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, ricerca di sponsor ed elaborazione di progetti vari.

- Date (da – a)
 - Ente o Associazione
 - Attività svolte
- 2013 - 2017**
 Consiglio direttivo Associazione Fanta Crea
 Organizzazione e gestione di mercatini delle opere dell'ingegno creativo, dell'antiquariato, del riuso.

- Date (da – a)
 - Ente o Associazione
 - Attività svolte
- 2014 - 2015**
 Presidente Associazione Culturale "Bagnarola nel 700"
 Organizzazione e gestione di manifestazioni di rievocazione storica e iniziative a tema.

- Date (da – a)
 - Ente o Associazione
 - Attività svolte
- 2016 - 2017**
 Presidente Associazione "Amici delle scuole"
 Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni volte al reperimento di fondi da destinare al miglioramento della vita scolastica dei bambini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Istituto scolastico
- 2002 - 2007**
 Istituto Professionale di Istruzione Superiore "Bartolomeo Scappi" Castel San Pietro Terme

- Date (da – a)
 - Istituto scolastico
 - titolo conseguito
- 2021 - AD OGGI**
 Alma Mater Studiorum Università degli studi di Bologna
 Corso di Laurea in Consulente del lavoro e delle relazioni aziendali presso la facoltà di giurisprudenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
 Ottime capacità di problem solving anche nelle situazioni più difficili.

Ottime capacità di lavorare per obiettivi anche coordinando gruppi più o meno numerosi di persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PC e ambiente windows – ottimo
Microsoft word – eccellente
Microsoft excel – discreto
Microsoft Publisher – ottimo
Microsoft Power Point – discreto
Microsoft Outlook – ottimo
Ambiente Google – ottimo
Ebridge Buffetti – ottimo
Amazon Seller Central – ottimo
Lybro – ottimo
Programmi ADS

PATENTE

Non in possesso di patente di guida

Maggio 2022
Luca Capitani