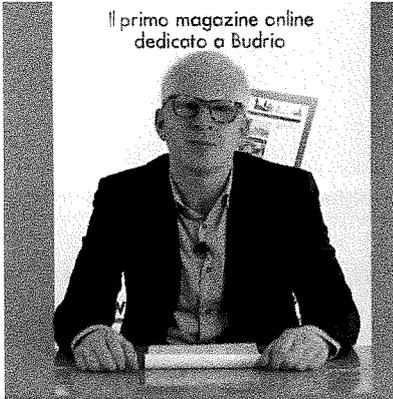


## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CAPITANI LUCA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**2008 - 2020**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cartolibreria Tentazioni  
Attività di commercio al dettaglio  
Titolare

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cartolibreria Tentazioni  
Attività di commercio al dettaglio (unità locale Castenaso)  
titolare

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