



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 8561/2020/R

Al nome di:

Cognome **BERARDI**
 Nome **LORENZO**
 Data di nascita **19/12/1993**
 Luogo di Nascita **BRACCIANO (RM) - ITALIA**
 Sesso **M**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
 per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA

CIVITAVECCHIA, 28/08/2020 14:54



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(PASTORE ASSUNTA)

SI ATTESTA L'AVVENUTA RISCOSSIONE
 DEI DIRITTI A MEZZO MARCHE E PARI
 AD € 18,00 AI SENSI DELL'ART. 26
 N° 4 D.P.R. 115/2002 01/07/2020 318

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
BERARDI	LORENZO	BRACCIANO	19/12/1993	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORENZO BERARDI
E-mail	lorenzoberardi93@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Roma il 19/12/1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

•dal 11/2019 ad oggi

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON FUNZIONE DI CONTROLLER ALL'INTERNO DELLA DIREZIONE AFC (UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE STRATEGICA)

• Principali mansioni e responsabilità

Definizione, redazione e analisi di budget e piani pluriennali; analisi dell'andamento del business attraverso indicatori di settore; elaborazione di reportistica economica-finanziaria periodica per il management aziendale.

•dal 01/2018 al 10/2019

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE - Roma

• Principali mansioni e responsabilità

Apprendistato professionalizzante all'interno dell'ufficio amministrativo, con particolare interesse alle attività di controllo di gestione, analisi del budget, monitoraggio e registrazione dei flussi finanziari, supporto alla redazione del bilancio di esercizio.

Sono state inoltre ricoperte, in supporto ad altra funzione aziendale, ulteriori mansioni inerenti alla gestione e all'esecuzione dei contratti di appalto pubblici e privati. In particolare, attività di project management quali: analisi dei capitolati e allegati tecnici di gara, pianificazione delle attività previste nelle offerte migliorative, coordinamento delle figure aziendali preposte e dei fornitori incaricati, monitoraggio dello stato di avanzamento lavori e customer relationship management.

•dal 03/2017 al 08/2017

REVISORE CONTABILE – Milano

• Principali mansioni e responsabilità

Tirocinio formativo a supporto del team di audit.

Eseguite attività di revisore legale dei conti, gestione del processo di external confirmation, verifiche di bilancio di esercizio (Financial statement review), controlli contabili periodici, verifiche modelli 770 e test di dettaglio costi, ricavi e cut-off.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• dal 01/10/2015 al 31/11/2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea Magistrale in Economia e Direzione delle Imprese
Università LUISS Guido Carli

Qualifica conseguita

Laurea Magistrale Votazione 107/110

Livello EQF

Livello 7

•dal 01/08/2016 al 31/08/2016	Summer School in International Business and Management
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University of Cambridge, Magdalene College (UK)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Business model development, business strategy, innovation, organization and markets Votazione 90/100
Livello EQF	Livello 7
• dal 01/10/2012 al 30/09/2015	Laurea Triennale in Economia e Management
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università LUISS Guido Carli
Livello EQF	Livello 6
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B2
• Capacità di espressione orale	B2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze comunicative e relazionali sviluppate durante la precedente esperienza professionale nel rapporto con i clienti (pubblici e privati) e fornitori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative di problem solving maturate nelle attività di project management e supporto alle direzioni aziendali. Buone capacità di leadership e team building, sviluppate nell'esperienza di capo scout educatore, nella gestione di uno staff di lavoro e di un gruppo di ragazzi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Microsoft Office, Windows, Editing foto e video, Sap Business One, Software gestionali Erp, Cms Wordpress, Adobe Photoshop, Image J.
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	Buona conoscenza dei principali processi amministrativi e contabili di un'azienda strutturata. Buona conoscenza delle opportunità di incentivi alle imprese.
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

Ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.