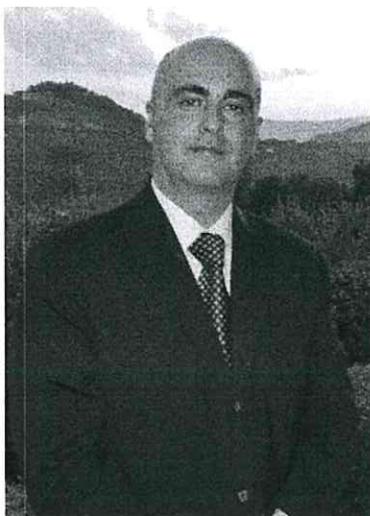


FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORGIO ANGELO LAZZARINI**  
Indirizzo **VIA FELINO SANDEI, 323 – 55100 LUCCA**  
Telefono  
E-mail **[giolazza23@libero.it](mailto:giolazza23@libero.it)**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economica e Commercio con Lode presso l'Università degli Studi di Pisa.  
Abilitato alla professione di Dottore Commercialista.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 1991 A 2007  
STUDIO ASSOCIATO LAZZARINI di LUCCA  
STUDIO DI CONSULENZA COMMERCIALE-LEGALE-TRIBUTARIA  
DOTTORE COMMERCIALISTA ASSOCIATO

Ha esercitato l'attività Dottore Commercialista nello studio fondato dal padre Giulio Lazzarini. Lo studio è divenuto poi associato con i fratelli avvocati e commercialisti. Le esperienze maturate in tali ambito hanno riguardato il **settore Aziendalistico**, il **Diritto Commerciale e Societario**, il **Diritto e il Contenzioso Tributario**, potendo annoverare lo studio tra i propri clienti alcune tra le principali aziende lucchesi (settore alimentare (pastifici, oleifici, torrefazione caffè), settore meccanico, cartario, , edile ecc. con fatturati fino anche di oltre 100 milioni di Euro). Oltre all'attività ricorrenti si è occupato di **operazioni straordinarie** anche internazionali, nonché di cessioni/acquisizioni di aziende e rami aziendali. Ha anche svolto la funzione di Curatore Fallimentare.

**In ambito finanziario** Nel 2005 e per un triennio è stato membro del **collegio sindacale** del Banco di Lucca S.p.A. e della Società Finanziaria Finluc S.r.l.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DA 2007 A SETT 2011  
Nella BEI & NANNINI S.p.A.  
TORREFAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEL CAFFÈ

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### CONSULENTE E QUINDI PROCURATORE DELLA SOCIETA'

In questo periodo, in affiancamento del nuovo Amministratore ha curato il passaggio generazionale in favore di quest'ultimo provvedendo oltre che alla gestione ordinaria, soprattutto alla importante **rinegoziazione con il sistema bancario** dell'indebitamento della società e di quello della società finanziaria collegata. L'operazione è stata conclusa con successo in bonis mediante un accordo con gli istituti di credito, accordo che ha previsto uno stralcio delle posizioni e un consolidamento del residuo.

DA SETTEMBRE 2011 AI 2015

Nella BEI & NANNINI S.p.A.

TORREFAZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEL CAFFE'

AMMINISTRATORE UNICO

Gestione dell'intera attività aziendale con particolare riferimento all'area Amministrativa-Finanziaria e supervisione di quella commerciale anche con implicazioni estere (Spagna, Regno Unito, Serbia). Relazioni con la GDO.

La società, dopo la riorganizzazione intervenuta nel febbraio 2012 e curata dal sottoscritto operato mediante razionalizzazione dei costi e soprattutto riduzione del personale mediante mobilità e accompagnamento all'esodo, nel 2013 sta raccogliendo i frutti dell'operazione in termini di positività economica consentendo alla società stessa di predisporre agli investimenti per la ripresa di una forte iniziativa commerciale nell'ambito delle politiche del gruppo di appartenenza.

Attualmente è iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lucca, Revisore Unico in **Ascit S.p.A.** (Azienda speciale per l'Igiene del Territorio), Presidente dell'Aeroporto di Capannori S.p.A., Sindaco revisore nella Cartiera S.Rocco S.p.A. e nella Me.Ro. S.p.A. nonché Presidente del collegio sindacale della Misericordia di Altopascio.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

ECCELLENTE

BUONA

PIU' CHE BUONA

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

ECCELLENTE

BUONA

PIU' CHE BUONA

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA SIA COME DOTTORE COMMERCIALISTA PER LA GESTIONE DI UNO STUDIO E DELLA SUCCESSIVA ATTIVITÀ DI AMMINISTRATORE HA AFFRONTATO PROBLEMI ORGANIZZATIVI INTERNI (DIVISIONE DEL LAVORO, VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE, ECC). HA LAVORATO SPESSO IN TEAM CON COLLEGHI, AVVOCATI, ALTRI PROFESSIONISTI NONCHE' SOCIETA' DI REVISIONE. CONOSCENZE IN AMBITO ISTITUZIONALE.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMO CONOSCITORE DI EXCEL E BUON CONOSCITORE DI ACCESS NONCHE' WORD, POWERPOINT, INTERNET ECC.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*

BUONA CULTURA GENERALE, INTERESSI IN POLITICA ED ECONOMIA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE, APPASSIONATO E CONOSCITORE DI MUSICA CLASSICA, LIRICA E MODERNA. PRATICA LO SCI E ATTIVITÀ FISICA MODERNA

PATENTE

PATENTE B