

# GIORGIO LEOPARDI

via del tesoro  
ariccia, 00072  
0693492073  
3466286153  
giorgioleopardi@gmail.com



## RIEPILOGO PROFESSIONALE

### CAPACITÀ

- Ottime abilità comunicative e di negoziazione
- Leadership
- Management Accounting (Planning and Budgeting)
- Direzione aziendale
- Internazionalizzazione
- Consulenza
- Sviluppo di partnership industriali
- Pianificazione strategica
- Sviluppo delle politiche aziendali
- Leadership finanziaria
- Supervisione del programma
- Negoziazione
- Crescita degli utili
- Supervisione delle operazioni
- Lavoro di squadra
- Pianificazione
- Motivazione

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

05/2008 — 03/2013

#### Imprenditore

#### GRUPPO LEOPARDI — ARICCIA

- Monitoraggio di molteplici database per tenere traccia dell'inventario della compagnia.
- Miglioramento della percentuale di gradimento dell'assistenza ai clienti del 80 %.
- Gestione delle campagne di marketing dalla fase iniziale all'esecuzione e al perfezionamento.
- Bilanciamento degli obiettivi aziendali e dei desideri dei clienti nella formulazione delle strategie di prezzo e di marketing.
- Identificazione, attuazione e miglioramento delle strategie di marketing tenendo conto di fattori quali obiettivi organizzativi, tendenze di mercato e costi.
- Preparazione diretta di materiale di marketing, incluse descrizioni, fotografie e copie per stampa ed esigenze digitali.
- Test e ottimizzazione dei canali di acquisizione organica e a pagamento, inclusa la creazione e la cura di contenuti, eventi, campagne di pay per click, social media e lead generation.
- Analisi del comportamento dei consumatori e delle tendenze del mercato, adeguando le attività di e-mail e le campagne pubblicitarie in base alle informazioni più recenti.
- Realizzazione di ricerche di mercato, direzione delle operazioni e controllo dei risultati allo scopo di ottimizzare gli approcci di marketing.

03/2013 — Attuale

#### Dirigente aziendale

#### PORCHETTA LEOPARDI — ariccia

- Gestione dell'inaugurazione di nuovi punti vendita.
- Gestione dei rapporti aziendali con interlocutori esterni, Enti e Autorità.
- Supervisione del reclutamento, dell'assunzione e della formazione di nuovi dipendenti.
- Organizzazione di meeting e riunioni con dirigenti, manager e capireparto.

- Preparazione di report e presentazioni sulle attività di business development.
- Stesura di business plan con focus sugli aspetti finanziari, operativi e strategici della compagnia.
- Miglioramento dei processi di gestione dell'inventario per evitare il ricorso a sconti e ribassi.
- Ricerca e selezione di nuovi business partner in Italia e all'estero.
- Pianificazione di attività formative, seminari e corsi di perfezionamento per il personale.
- Aumento della visibilità del brand tramite il monitoraggio delle campagne di marketing e la promozione di nuove membership e delle attività di business development.

**11/2008 — Attuale**

**Amministratore delegato**

**LEOPARDI SRL — ariccia**

- Governo dei contratti, delle convenzioni e del portfolio aziendale dei servizi.
- Definizione della strategia di crescita dell'azienda.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Monitoraggio di molteplici database per tenere traccia dell'inventario della compagnia.
- Recensione e commenti sulla adeguatezza dei documenti e misure necessarie per compensare eventuali carenze.
- Preparazione di corrispondenza e di documenti contabili e finanziari per l'analisi.
- Preparazione di contratti dipartimentali per l'approvazione legale.
- Formazione sul posto.
- Applicazione di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.

**ISTRUZIONE**

**2006**

**DIPLOMA : RAGIONERIA**

**RISORGIMENTO — ALBANO LAZIALE**

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

**CONSIGLIERE COMUNALE DELEGATO SPORT TURISMO E SPETTACOLO AL  
COMUNE DI ARICCIA DAL 05/2016 AL 07/2020**



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8980/2026/R

Al nome di:

Cognome **LEOPARDI**  
Nome **GIORGIO**  
Data di nascita **15/07/1986**  
Luogo di Nascita **ALBANO LAZIALE (RM) - ITALIA**  
Sesso **M**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 28/04/2026 09:26



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario  
Dot.ssa Paola Di Silvio


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	Sexo	Paternità	Codice Fiscale
LEOPARDI	GIORGIO	ALBANO LAZIALE	15/07/1986	M		

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

  
Funzionario Giudiziario  
Fillosa Paola Di Silvio