

CURRICULUM VITAE

MODELLO PER CONSIGLIERI E ASSESSORI COMUNALI (FORMATO EUROPEO)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Fabio Berardi
Indirizzo	Non compilare
Telefono / Cellulare	Non compilare
E-mail	[Inserisci la tua Email Istituzionale]
Sito Web / Social	[Inserisci eventuale link a profilo LinkedIn, sito o pagina istituzionale]
Nazionalità / Data di nascita	Italiana 11/02/1985

ESPERIENZA POLITICA E AMMINISTRATIVA

[05/2024 – In Corso]	Consigliere Comunale con delega allo Sport. <ul style="list-style-type: none">Attività di raccordo costante tra le istanze dei cittadini, delle associazioni locali e l'Amministrazione comunale.
----------------------	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[04/2026 – In corso]	Consulente Finanziario Libero Professionista – Private Banker presso Fideuram – Intesa SanPaolo Private Banking <ul style="list-style-type: none">Gestione risparmi di privati e aziende, pianificazione patrimoniale e successoria, consulenza finanziaria, previdenziale e assicurativaGestione di relazione, attitudine al dialogo e alla risoluzione delle criticità
[07/2009 – 04/2026]	Impiegato Bancario Gestore Private (ed in precedenza addetto titoli) presso Bcc Del Garda <ul style="list-style-type: none">Gestione risparmi di privati e aziende, pianificazione patrimoniale e successoria, consulenza finanziaria, previdenziale e assicurativaGestione di relazione, attitudine al dialogo e alla risoluzione delle criticità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[01/2009]	Laurea Triennale in Economia – Corso di Laurea Banca e Finanza Università degli studi di Brescia • Principali materie trattate: Materie economiche e finanziarie. • Titolo della tesi: Il mercati finanziari, il caso AIM Italia
-----------	--

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	[Es. Inglese: Livello B2 / Quadro Comune Europeo di Riferimento]
Competenze comunicative e relazionali	<ul style="list-style-type: none">• Spiccate capacità oratorie e di public speaking maturate durante i Consigli Comunali, comizi e assemblee pubbliche.• Eccellenti doti di mediazione e gestione dei conflitti (interni alla maggioranza/opposizione e nel rapporto con i cittadini).• Capacità di gestione della comunicazione istituzionale, cura dell'immagine pubblica e cura dei rapporti con la stampa locale.
Competenze organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none">• Leadership e attitudine al decision-making in contesti complessi e sotto pressione emotiva o temporale.• Capacità di coordinamento di team (es. uffici comunali, assessorati, commissioni, gruppi di lavoro politici).• Competenza nella programmazione strategica e nel monitoraggio degli obiettivi (performance del personale e attuazione delle linee programmatiche).
Competenze legate al ruolo (Politico/Amministrative)	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della macchina amministrativa locale (D.Lgs. 267/2000 - TUEL).• Competenza nella lettura e analisi del Bilancio Comunale (PEG, DUP) e degli atti amministrativi (Delibere, Determine).• Competenza normativa in materia di appalti pubblici, urbanistica, trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012).
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none">• Ottima padronanza dei software di produttività (Office: Word, Excel, PowerPoint).
Patente di guida	Patente [B]

DICHIARAZIONI E PRIVACY

Dichiarazione sostitutiva e
Consenso

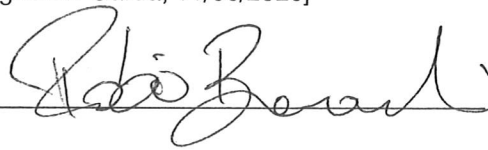
Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della pubblicazione obbligatoria nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale.

Data e Firma

[Padenghe sul Garda, 11/06/2026]

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto', written over a horizontal line.