

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Luisa Pitruzzello**  
Indirizzo **Via delle Magnolie, 4 – Augusta (SR)**  
Telefono **338/1438467**  
E-mail **luisa\_pitruzzello@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **25-04-1982**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 4 agosto 2014 – 11 marzo 2016**

**Euroservice Impianti S.r.l. – Cesena (FC)**

**Costruzione e manutenzione metanodotti**

**Responsabile Amministrativo, finanza e controllo di gestione**

**Le attività svolte sono:** Redazione del cash flow periodico e analisi dei consuntivi; assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento; ); predisposizione di bilanci infrannuali anche per commessa, gestione dei rapporti con gli istituti di credito, gestione dei conti correnti, dei conti anticipi e castelletti ; assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari; collaborare con la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale; assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità; organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria; mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati; curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnati; supportare la Direzione Generale nei rapporti con la Società di Revisione; rapporti diretti con gli Istituti bancari; adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale e analitica; rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali.  
Predisposizione del bilancio d'esercizio (relazione sulla gestione, schemi IV Direttiva, nota integrativa e rendiconto finanziario).

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 4 agosto 2011 al 22 luglio 2014**

**SAI8 S.p.A.**

**Gestore del Servizio Idrico Integrato - Siracusa**

**Responsabile Amministrativo, finanza e controllo di gestione**

**Le attività svolte sono:** Predisposizione del bilancio d'esercizio (relazione sulla gestione, schemi IV Direttiva, nota integrativa e rendiconto finanziario); predisposizione di bilanci infrannuali; redigere il cash flow; assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento; gestione dei rapporti con gli istituti di credito; assicurare la regolarità fiscale della Società e gli

assolvimenti societari; collaborare con la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale; assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità; organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria; mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati; curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnati; supportare la Direzione Generale nei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione; rapporti diretti con gli Istituti bancari; adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'azienda; rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali.

**Ho svolto anche attività prettamente attinenti al controllo di gestione:** redazione del bilancio e compilazione modulistica secondo quanto previsto dal Metodo Tariffario Transitorio, e successivo Metodo Tariffario idrico, previsto dall'Autorità dell'Energia elettrica il Gas e il sistema idrico (AEEGSI). Analisi ricavi/costi per attività svolta. Relazionare alla Dirigenza sulle deliberazioni pubblicate e coinvolgimento di tutti i settori aziendali per competenza.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Dal 13 settembre 2010 al 4 agosto 2011**

**Saceccav Servizi Srl – Desio e Siracusa**

**Amministrazione e finanza**

**Le attività svolte sono:** predisposizione di procedure aziendali e del codice etico, redazione budget aziendali presso la SAI 8 S.p.A. e per la Saceccav Depurazione Sacede S.p.A.. Partecipazione al progetto per la realizzazione del modello di organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/01.

• Date (da – a)

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

**Dal 6 febbraio 2006 al 12 settembre 2010**

**KPMG S.p.A. - Catania**

**Revisione contabile e organizzazione aziendale.**

**Revisore contabile esperto.**

**Le attività svolte sono:** verifiche della corretta tenuta della contabilità (verifica libri obbligatori, adempimenti fiscali e contributivi ed operazione di gestione), valutazione del sistema di controllo interno, revisione del bilancio d'esercizio (corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e rispetto dei principi contabili nazionali ed internazionali) ed analisi di bilancio per le seguenti società:

- IREM S.P.A.
- S.A.C.A.L. S.P.A.
- S.A.C. S.P.A.
- SAC SERVICE SRL
- ACQUAENNA S.C.P.A.
- SIBEG SRL
- S.I.E. S.P.A.
- SORICAL S.P.A.
- ATO CL1 S.P.A.
- SAI 8
- AERO - FONTE S.R.L.
- MIGLIORI SRL
- IRRITEC SRL
- SIPLAST S.P.A.
- FIRE S.P.A.

## Altri principali progetti su cui ho lavorato sono:

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE (2007-2008)

*Pubblica Amministrazione Centrale*

Controllo di II livello nell'ambito dei Programmi di riqualificazione urbana PIC Urban II 2000-2006 ai sensi del Reg. CE n. 438/01

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1995-2000 (Maturità); 2000-2005 (Laurea).**

**Maturità conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Arangio Ruiz" di Augusta.**

**Voto: 94/100;**

**Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Catania, Facoltà di Economia.**

**Indirizzo scelto nel corso degli studi universitari: Aziendale.**

**Principali materie: Ragioneria I e II, Marketing, Economie gestione delle imprese, Tecnica industriale e commerciale, Economie e gestione delle imprese commerciali, Tecnica bancaria, Economia degli intermediari finanziari, Scienza delle finanze.**

**Laurea in Economia e Commercio. Voto: 105/110.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

#### **Inglese, Francese**

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

**Inglese - buono, Francese – sufficiente.**

**Inglese - buono, Francese – sufficiente.**

**Inglese - buono, Francese – sufficiente.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**Forti competenze relazionali e capacità di lavorare in gruppo.**

**capacità' di relazionarsi e di comunicare con figure differenti all'interno delle aziende (livelli operativi / livelli dirigenziali)**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**Ottima capacità di organizzazione e coordinamento di risorse senior e junior.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Pacchetti applicativi: Microsoft Word (livello buono), Microsoft PowerPoint (livello buono), Microsoft Excel (livello buono), Microsoft Access (livello sufficiente).**

**Sistemi Operativi: Windows Vista, Windows Xp, Windows 2000.**

**Programmi gestionali: SIU**

**Sistemi di contabilità: AS400, SAP e Project.**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI      **Patente cat. B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

ULTERIORI INFORMAZIONI      **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30  
giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali.**

**ALLEGATI**

Augusta, 12 marzo 2016

**Luisa Pitruzzello**

---