

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lara Repetto
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2016- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Acos S.p.a.**
Holding Operativa che detiene pacchetti di controllo in società di capitali che operano nella distribuzione del gas naturale, nella gestione del Servizio Idrico Integrato (S.I.I.), nella commercializzazione del gas naturale e dell'energia elettrica, nella raccolta ed il trasporto dei rifiuti solidi urbani, nella Gestione Calore condominiale e pubblica .
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego ***Direttore Amministrazione Finanza Controllo***
- Principali mansioni e responsabilità
 - Per quanto di competenza opero per garantire :
 - Perseguimento degli indirizzi strategici fissati dall'Alta Direzione
 - Efficienza dei processi contabili nonché l'armonizzazione all'interno del Gruppo
 - Efficacia delle procedure amministrative, contabili, fiscali del Gruppo.
- Date (da – a) 2010- 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Acos S.p.a.**
- Tipo di impiego ***Responsabile dei Servizi Amministrativi – Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio del Gruppo ACOS***
- Principali mansioni e responsabilità
 - In particolare:
 - Organizzazione e coordinamento delle risorse umane dei servizi contabili e finanziari dell'azienda sovrintendendo tutti i processi di

carattere contabile;

- Predisposizione rendiconti periodici per le società presidiate;
- Analisi operazioni infragruppo e con parti correlate;
- Analisi economiche finanziarie delle società del gruppo;
- Sovrintendo alla realizzazione del bilancio di esercizio della società e delle partecipate in ottemperanza alle normative ;
- Interfaccia con Collegi Sindacali durante le verifiche periodiche e con la Società di Revisione per la certificazione di bilancio ;
- Garantire il necessario supporto documentale ed operativo al professionista esterno per la predisposizioni di dichiarazioni fiscali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

2006- 2010

Acos S.p.a.

Coordinatore Servizi Amministrativi

Principali mansioni e responsabilità

Generale attività di coordinamento nei confronti del personale tecnico amministrativo mettendo in campo competenze specifiche nella gestione della contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti civilistici fiscali.

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

2002-2006

Libra S.r.l.

Centro elaborazione dati e consulenza aziendale

Libera professionista

- Organizzazione e impianto di contabilità per società di capitali
- Revisioni contabili per società capitali
- Predisposizioni dichiarazione di legge
- Consulenza in analisi bilanci indici e flussi
- Consulenza in valutazione d'aziende
- Certificazione di piani economico-finanziari per società ed Enti Pubblici

- Date (da – a) 1996- 2002
- Tipo di azienda o settore **Studio professionale di consulenza aziendale contabile fiscale societaria sedi: Pavia /Alessandria**
- Principali mansioni e responsabilità
Maturata esperienza in campo contabile, conoscenze in ambito economico-aziendale fornendo necessarie assistenza-collaborazione a società di capitali sulla gestione delle procedure contabili, sviluppo delle metodologie di analisi pianificazione controllo interno valutazione delle performance aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Economia –Università degli Studi di Pavia**
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione– SDA Bocconi**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione :Pianificazione d'impresa
- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Esame di stato _ Università degli Studi di Torino**
- Qualifica conseguita Iscrizione all' Albo dei *Dottori Commercialisti* della Circostrizione dei Tribunali di Alessandria – Acqui Terme - Tortona con decorrenza dal 22/10/2001, al numero 253.
Revisore Contabile
Iscrizione nel Registro dei *Revisori Contabili* G.U. suppl. N. 60 quarta serie speciale .

- Date (da – a) 2001- 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master breve organizzati dal gruppo Euroconference**
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione ai moduli seguiti:
 - Titolo " Reddito d'impresa"
 - Titolo " Bilancio e società"
 - Titolo " IVA nazionale e internazionale"
 - Titolo " La riforma del diritto societario- La riforma tributaria"
 - Titolo " Il nuovo testo unico- L'evoluzione dei principi di redazione del bilancio"
 - Titolo " Il bilancio di esercizio come strumento di analisi economico finanziaria"
 - Titolo " I contratti d'impresa"
 - Titolo " Rapporto fisco e contribuente"
 - Titolo " Consulenza applicata nella gestione dell'impresa e nel Bilancio d'esercizio"

- Date (da – a) 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master su Servizi Pubblici locali - SDA Bocconi**
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione : Modelli di Business strumenti di management e sistemi di finanziamento

- Date (da – a) 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master breve –Gruppo Euroconference**
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione : La gestione della liquidità nelle PMI.

- Date (da – a) 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master su Pianificazione finanziaria - SDA Bocconi**

- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione : Pianificazione finanziaria. Logiche e strumenti per la previsione dei fabbisogni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Master breve –Gruppo Euroconference

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE-INGLESE-SPAGNOLO

- Capacità di lettura livello: Scolastico
- Capacità di scrittura livello Scolastico
- Capacità di espressione orale livello: Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità a gestire rapporti personali che mi consentono di svolgere al meglio le attività di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestisco più attività contemporaneamente, organizzando il lavoro dando giusta priorità alle urgenze imminenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza sistema operativo Windows, applicazioni Office, software gestionali di contabilità Neta Expert Dylog Il Sole 24.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi ricevuti :

- Società ACOSì S.r.l., Via Bosco Marengo,Novi Ligure (AL)
Carica : *Membro Consiglio di Amministrazione*
- Società Gestione Acqua S.P.A. , Regione Scrivia ,Cassano Spinola (AL)
Carica : *Membro Consiglio di Amministrazione*
- **Membro in diverse Commissione Studi organizzate dall' ODC .**

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM AI SENSI
DEL D.Lgs 196/2003