

## **Gioia Gorla**

---

nata a Cantù (CO), il 19 novembre 1973

e-mail: gioia.gorla@comoacqua.it

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da gennaio 2022 **Como Acqua S.r.l.**

#### **Responsabile Amministrazione Controllo Operation**

- Redazioni dei bilanci d'esercizio, business plan, situazioni infrannuali periodiche
- Sviluppo nuove attività societarie specifiche dei servizi pubblici locali ed aggregazioni societarie
- Coordinamento della fatturazione attiva della Società per i servizi idrico, coordinamento della corretta applicazione delle tariffe "controllate da organi esterni superiori"
- Coordinamento aree
- Coordinatore dei gruppi di lavoro o della società Como Acqua srl, per progetti di sviluppo aziendale
- Coordinamento delle attività aziendali a supporto dell'Amministratore Delegato e Presidente
- Coordinamento e gestione degli Sportelli utenza
- Coordinamento delle attività utenze industriali

Da aprile 2020 **Como Acqua S.r.l.**

Società che opera nei servizi pubblici locali con particolare riguardo al servizio idrico integrato della Provincia di Como Responsabile Amministrazione

- Redazioni dei bilanci d'esercizio, business plan, situazioni infrannuali periodiche
- Sviluppo nuove attività societarie specifiche dei servizi pubblici locali ed aggregazioni societarie
- Coordinamento area
- Coordinatore dei gruppi di lavoro Amministrativo della società Como Acqua srl, soggetto gestore del servizio idrico integrato della provincia di Como
- Coordinamento delle attività aziendali a supporto del dirigente d'area.



2011 - 2020 Gruppo Acsm – Agam - **Responsabile Amministrazione e Bilancio**

A far data luglio 2018 post aggregazione aziendale nominata **Responsabile Bilancio, Bilancio consolidato e unbundling** del Gruppo Acsm – Agam, riportando direttamente al CFO del Gruppo. Le aree di mia responsabilità sono:

- Bilanci separati, bilancio consolidato, unbundling e cespiti;
- Bilancio sub consolidato e reportistica di bilancio per AZA S.p.A.
- Reporting per CDA;
- Gestione rapporti con i Collegi Sindacali
- Gestione rapporti con la società di revisione

Gestisce un gruppo di 15 persone riportando direttamente al CFO del Gruppo.

Le aree di responsabilità sono:

- Bilanci separati, bilancio consolidato, unbundling e cespiti;
- Contabilità generale;
- Ufficio fornitori;
- Reporting per CDA;
- Gestione rapporti con i Collegi Sindacali;
- Gestione rapporti con la società di revisione.

Durante questi anni coordina e segue operazioni straordinarie:

- Conferimento ramo d'azienda;
- Cessione ramo d'azienda
- Acquisto d'azienda;
- Messa in liquidazione e chiusura dell'azienda;
- Aggregazione con fusione per incorporazione-scissione e conferimento del nuovo Gruppo aziendale MNL.

2010 - 2011 Acsm – Agam S.p.A. **Responsabile MO 262** lavorando direttamente con il Dirigente Preposto alla elaborazione costruzione del modello MO262 implementandolo per tutto il Gruppo Acsm - Agam.



2005 - 2010 **Atel Italia Holding S.p.A.** - Multinazionale svizzera/tedesca che opera nel settore impiantistico e general contractor.

In questa azienda oltre a ricoprire il ruolo di **Responsabile Amministrativo e Bilancio** svolge anche la mansione assistente del Presidente e l'Amministratore Delegato per quanto concerne:

- l'Analisi e la gestione dei casi legali
- l'analisi e la redazione dei contratti
- Gestione rapporti con i Collegi Sindacali
- Redazione verbali di assemblea
- Tenuta libri sociali

Durante questi anni coordina e segue quattro operazioni straordinarie:

- Acquisto d'azienda;
- Acquisto di un ramo d'azienda e fusione per incorporazione;
- Messa in liquidazione e chiusura dell'azienda;
- Trasformazione d'azienda.

2002 Impiegata presso **Atel Sesti S.p.A.** - Multinazionale Svizzera/Tedesca - operante nel settore dell'energia e impiantistica come **Responsabile Amministrativo e del Personale** riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Si occupa principalmente di:

- Gestione clienti / fornitori
- Gestione fatturazione attiva e passiva a stati avanzamento lavoro
- Gestione costi e ricavi a commessa
- Gestione contabilità generale
- Gestione registri iva, liquidazioni e dichiarazioni
- Gestione Percipienti
- Scritture d'assestamento e di rettifica
- Gestione cespiti
- Gestione bilanci a commesse
- Redazione bilanci d'esercizio, nota integrativa e relazione sulla gestione



- Redazione bilancio consolidato
- Redazione budget e forecast
- Redazioni report per la casa madre secondo i principi del Gruppo
- Gestione rapporti con Istituti di credito
- Gestione rapporti con il personale
- Gestione rapporti con i Sindacati

2001 Assunta come **Senior Consultant** presso la società di Revisione Grant Thornton.

Coordina un team di tre / quattro persone. Durante questa esperienza segue, tra l'altro, le procedure utili a far quotare una società in borsa nell'area del "nuovo mercato".

## FORMAZIONE

2002 Laurea in Economia e amministrazione delle Imprese presso l'Ateneo di Parma, tesi di ricerca in "Revisione del bilancio consolidato".

1996 Attestato di qualifica post diploma in "Esperto in amministrazione aziendale" conseguito presso l'E.N.A.I.P. di Cantù (CO)

1995 Diploma di Maturità Tecnica Commerciale con indirizzo amministrativo conseguito presso l'I.T.C. "Caio Plinio II" di Como

## STAGE DI FORMAZIONE

2000 Stage universitario presso la società di Revisione **KPMG** di Como nel ruolo di staff; l'attività prevalente è stata svolta in: circolarizzazioni, riconciliazioni bancarie, analisi crediti, analisi fornitori, personale e immobilizzazioni materiali e immateriali.

2000 Stage universitario propedeutico alla redazione della tesi presso la società di Revisione **Grant Thornton** di Milano nel ruolo di senior con le mansioni svolte nella analisi e verifica di tutte le poste dello Stato Patrimoniale e Conto Economico e particolare attenzione alle riconciliazioni intercompany.

1995 Stage di 5 mesi presso lo Studio Commercialista "Rag. Marazzi" sito in Como in qualità d'apprendista contabile con le seguenti mansioni: registrazione fatture d'acquisto e vendita, tenuta



dei registri IVA sia in contabilità semplificata e ordinaria; predisposizione liquidazione IVA, prescrizione Libri Cespiti Ammortizzabili, predisposizione buste paga, gestione telefonate ed invio fax.

## CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- Tedesco: buona sia scritta che parlata; Tre mesi nel 1997 di soggiorno presso una famiglia a Fulda in Germania per imparare il Tedesco
- Inglese: discreta sia scritta che parlata;
- Spagnolo: scolastica sia scritta che parlata.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

- Microsoft Windows: ottime capacità in Word, Excell, Power Point, Outlook e Internet;
- Net@: buono;
- Reti Terranova: buono
- IBM AS400 ACG: ottimo;
- IBM AS400 Galileo: ottimo;
- IBM AS 400 Galileo visuale: ottimo
- Programma di reportistica Frango e Cognos: ottimo;
- Home e Remote banking: ottima;
- Oracle JDE: ottimo;
- HFM: ottimo

## ALTRE INFORMAZIONI

Sono una persona dinamica dotata di spiccato senso aziendale abituata a lavorare in team a cui piace molto stare in compagnia, viaggiare, leggere, andare a teatro, cinema e sciare.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.

