

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LENARDUZZI MICHELA**  
Indirizzo **VIA MARCHESINI 24 34073 GRADO GO**  
Telefono **349 6161302**  
Pec **lenarduzzi.michela@legalmail.it**  
E-mail **lenarduzzi.michela@libero.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07.02.1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **LUGLIO 1994 – AGOSTO 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
International trading Company - Gorizia
- Tipo di azienda o settore  
trading
- Tipo di impiego  
AMMINISTRATORE UNICO
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dei rapporti commerciali con società in Bulgaria per la creazione di showroom a Sofia ed a Plovdiv di arredamento made in Italy;  
Seguire la corrispondenza, inviare campionature, rapporti con dogana e società spedizioniere.
  
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1995 – MAGGIO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
E.N.I. SRL gruppo Mariotti – OCEM – SEI – RI.SEI – imprese di diritto privato
- Tipo di azienda o settore  
Edilizia - Impiantistica civile e navale
- Tipo di impiego  
AMMINISTRATORE UNICO di SOFISA (Socio di E.N.I. SRL)
- Principali mansioni e responsabilità  
Consulente esterna di un gruppo di società di capitali (150 dipendenti) facenti capo al gruppo Mariotti di Genova con sede a Monfalcone ed operanti nei settori dell'edilizia e dell'impiantistica navale:
  - coordinazione ufficio amministrativo composto da 5 unità per la tenuta della contabilità ordinaria ed industriale su commessa
  - gestione diretta dei registri IVA e relativi adempimenti dichiarativi e di versamento;
  - curare i rapporti con il collegio sindacale in occasione delle verifiche trimestrali periodiche;
  - rapporti con la società capogruppo ORTEC di Genova per l'invio dei dati necessari alla redazione del bilancio consolidato ;
  - rapporti con istituti finanziari e società di factoring (RI.BA, cessione e sconto fatture attive,ecc)
  - gestione libri sociali ed evasione pratiche presso gli uffici delle Agenzia delle Entrate, CCIAA.
  - gestione dei registri del personale (matricola ed infortuni), pratiche di assunzione, licenziamenti e infortuni.

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

#### **GIUGNO 2001 – APRILE 2003**

Consorzio AMI - AMI SPA dal 2002 – Gradisca d'Isonzo GO

Società pubblica multiservizi (acqua-gas-igiene ambientale) con gestione economica di attività di impresa

Capo Ufficio Settore Ragioneria 8 liv. Contratto Federgasacqua

- Coordinazione ufficio amministrativo per la tenuta della contabilità ordinaria;
- gestione registri IVA liquidazioni periodiche e relativi versamenti, dichiarazione annuale.
- predisposizione denuncia annuale MUD;
- predisposizione dichiarazione annuale accise gas per ciascun deposito fiscale;
- gestione ed aggiornamento libri sociali, molto interessante ed articolato il libro cespiti destinato ad accogliere tutti i terreni, manufatti ed impianti di captazione acqua, condotte ed allacci acqua, depurazione e fognatura nonché impianti del settore ambiente quali inceneritori, discarica, conferiti dai 14 soci all' Ente ( 14 Comuni dell'Isontino);
- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo aziendale e per singolo servizio;
- rapporti con istituti finanziari ordinari e CCDDPP per la somministrazione e gestione dei mutui destinati alle grandi opere di urbanizzazione primaria;
- rapporti con regione FVG per la gestione e somministrazione di contributi c/impianti e c/esercizio nel settore acqua, gas, ambiente;
- curare i rapporti con il collegio sindacale;
- predisposizione di tutti gli atti contabili necessari alla trasformazione del consorzio AMI in società di capitali AMI Spa nell' anno 2002.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **MAGGIO 2003 – DICEMBRE 2010**

GRUPPO IRIS ISONTINA RETI INTEGRATE E SERVIZI SPA – Gorizia società nata dalla fusione in data 02.05.2003 delle tre municipalizzate operanti in provincia :AMI SPA – ENAM SPA – AMG SPA con effetto fiscale retroattivo 01.01.2003 (circa 250 dipendenti) – con gestione economica di attività di impresa

Società pubblica multiservizi (acqua-gas- energia elettrica-igiene ambientale-parcheggi)

Capo Ufficio Settore Ragioneria – Fiscalità e Bilancio – 8 livello Federgasacqua

- Coordinazione ufficio amministrativo per la tenuta della contabilità ordinaria ed analitica di IRIS;
- Gestione diretta della contabilità ordinaria delle società controllate del gruppo: ISOGAS SRL società commerciale di gas e di energia; MAINARDO SRL società del settore ambiente proprietaria di un impianto di selezione rifiuti sito a Moraro
- gestione diretta registri IVA liquidazioni periodiche e relativi versamenti, dichiarazione annuale di tutte le società del gruppo ( volume d'affari complessivo 100 milioni Euro);
- predisposizione dichiarazione annuale accise gas ed energia per ciascun deposito fiscale ed invio telematico;
- gestione ed aggiornamento libri sociali, libro cespiti che mappa il territorio dei 25 Comuni Soci che rappresentano la provincia di Gorizia in termini di acquedotti, gasdotti, elettrodotti, impianti e macchinari, sedi centrali ed uffici secondari, sportelli utenza, depositi materiali di ricambio, vasto parco mezzi per pronto intervento e mezzi d'opera.
- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo aziendale e per singolo servizio di ciascuna società del gruppo e consolidato;
- rapporti con istituti finanziari ordinari e CCDDPP per la somministrazione e gestione dei mutui destinati alle grandi opere di urbanizzazione primaria, MEDIO CREDITO.
- rapporti con regione FVG per la gestione e somministrazione di contributi c/impianti e c/esercizio nel settore acqua, gas, ambiente;
- curare i rapporti con il collegio sindacale;
- curare i rapporti con la società di certificazione di bilancio a cui risulta demandato il controllo contabile;
- predisposizione ed invio telematico di tutte le dichiarazioni ed adempimenti fiscali optando per 2 trienni il consolidato fiscale nazionale ai fini IRES.

-dal 2007 al 2010 predisposizione ed invio dei conti separati "UNBUNDLING" ai sensi della normativa dettata dall'Autorità del gas e dell'energia per ISOGAS e per IRIS SPA come società singole sia come gruppo.

-predisposizione compendio ciclo idrico integrato che a dicembre 2015 ha permesso il conferimento del ramo d'azienda alla newco IRISACQUA srl

-predisposizione compendio energetico che a dicembre 2010 ha permesso il conferimento di detto ramo d'azienda alla newco NEWCOENERGIA srl

-predisposizione compendio ambiente che a dicembre 2010 ha permesso il conferimento di detto ramo d'azienda alla newco AMBIENTENEWCO srl a Socio Unico (IRIS)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

#### DA GENNAIO 2011

AMBIENTE NEWCO srl a socio Unico – Ronchi dei Legionari GO società che nel dicembre 2013 a seguito di fusione inversa ha mutato la propria denominazione in ISONTINA AMBIENTE srl in sigla I.SA srl e la propria compagine societaria: 25 comuni che mappano la provincia di Gorizia e 3 della provincia di Trieste.

Società pubblica in regime di in house providing (ciclo completo dei rifiuti) con atti di concessione rilasciati dai 28 comuni soci con scadenza legale 31.12.2028 e gestione economica di attività d'impresa

Responsabile Amministrativa livello Quadro contratto Utilitalia settore ambiente, munita di procura adottata dal CdA nel 2011 ed aggiornata nel 2015, depositata presso il registro delle imprese di Gorizia e sottoscritta alla presenza di notaio, per svolgere le seguenti funzioni e responsabilità:

amministrazione e finanza, fiscalità e recupero crediti;

controllo di gestione;

legale assicurativo e societario;

utenze TIA;

amministrazione del personale

Il tutto esplicitato nei seguenti 10 punti:

1- rappresentare la società in tutti i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria informando il Consiglio di Amministrazione in merito;

2- stipulare, rinnovare e rescindere contratti di assicurazione entro le soglie contemplate dal regolamento aziendale in materia di acquisti e di spese in economia, trattamento dei rapporti con il broker assicurativo e gestire il relativo rapporto contrattuale con un limite di spesa fino a 100 mila euro con firma singola e con firma congiunta del D.G. per gli importi sopra soglia;

3- compiere tutte le operazioni necessarie con l'utenza firmando anche la corrispondenza relativa;

4- effettuare le operazioni bancarie a valere sui fondi della società e relative formalità di apertura, chiusura, con firma singola per singola operazione fino al 100 mila euro e con firma congiunta del D.G. per operazioni sopra soglia;

5- effettuare cessioni di credito pro soluto e pro solvendo preventivamente autorizzati dagli organi competenti;

6- curare l'osservanza di tutte le norme amministrative, fiscali e tributarie e rappresentare la società nei settori di sua competenza per eseguire operazioni presso gli uffici delle Regioni, Province, Comuni, del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, Uffici Doganali, ecc., inoltrare ricorsi per qualsiasi titolo o causa proponendo azioni di danno ed esigendo gli eventuali indennizzi;

7- compiere atti ed operazioni presso ogni ufficio pubblico o privato, rilasciare quietanze di liberazione e consentire vincoli e svincoli;

8- predisporre ed inviare le dichiarazioni periodiche UNIFORMI, modello 770, autoliquidazione INAIL, CUD, eseguire gli invii telematici relativi ad assunzioni, rinnovi, cessazioni presso l'Ufficio del Lavoro e gli enti di previdenza, INPS, INPDAP, FASDA E PREVIAMBIENTE

9- attivare e gestire il recupero stragiudiziale di crediti insoluti delle utenze nell'ambito delle convenzioni di accertamento e riscossione in essere con i comuni soci;

10- assolvere la funzione di responsabile del trattamento di dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03 e s.m.i.;

In qualità Responsabile amministrativa della società:

• Principali mansioni e responsabilità

a) in collaborazione con l'ufficio controllo di gestione sovrintendo, coordino e predispongo il budget annuale per singola attività (cleaning, ecopiazze, impianti, costi comuni, ecc.) sia in termini economici sia in termini di investimenti redigendo schemi, relazioni di commento, indici. Dispongo e gestisco il mio budget che copre le seguenti sezioni del conto economico: B9 completo, B10 completo, B11 completo, B12 completo, B7 (compensi agli organi societari e di controllo, polizze assicurative, commissioni bancarie e postali), B14 completo.

Predispongo i bilanci consuntivi nei contenuti e forme richieste:

STATO PATRIMONIALE e CONTO ECONOMICO IN FORMATO CEE,  
RENDICONTO FINANZIARIO,  
NOTA INTEGRATIVA.

Provvedo allo stanziamento e liquidazione delle relative imposte dirette ed indirette ed alla loro successiva dichiarazione (IVA, IRES, IRAP, IMU, IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE, SPESOMETRO, ecc.) curando tutti gli aspetti amministrativi conseguenti; gestione informativa libro cespiti e di tutti gli altri libri sociali obbligatori;

Predispongo per i 28 comuni Soci i dati a loro necessari per la predisposizione del bilancio consolidato;

b) rispondo al D.G. e all'Amministratore Unico della regolarità della gestione economica-finanziaria;

c) sovrintendo i seguenti uffici amministrativi della società:

ufficio segreteria e protocollo,

ufficio del personale,

ufficio tesoreria,

ufficio controllo di gestione,

ufficio TARI

ufficio ciclo attivo (prevalente fatturazione elettronica verso i comuni Soci)

ufficio ciclo passivo

d) coordino ed in parte eseguo le attività amministrative e di carattere finanziario e contabile;

e) garantisco la regolarità delle operazioni eseguite dell'ufficio risorse umane gestendo i contratti di lavoro subordinato e di somministrazione a mezzo agenzie interinali, i bandi da pubblicare sul sito istituzionale, la selezione, l'assunzione, i provvedimenti disciplinari, gli adempimenti relativi al personale UNIAMENS, ecc., predispongo la certificazione Passweb con rilascio anticipo DMA ed ultimo miglio a favore dei colleghi in corso di quiescenza;

f) assisto il D.G. nella predisposizione degli accordi di secondo livello con le rappresentanze sindacali in materia di premio produzione ed altri istituti nel tempo necessari;

g) curo i rapporti con il collegio sindacale e la società di certificazione di bilancio;

h) predispongo report periodici necessari alla Direzione ed al Comitato Tecnico relativi al controllo dell'avanzamento di budget, report relativi all'andamento economico, finanziario, operativo e di struttura e costo del personale;

i) gestito personalmente il libro cespiti e mi confronto periodicamente con l'ufficio dei servizi immobiliari ed impianti per le variazioni in termini di rottamazioni, cessioni, aggiornamenti con rilevazione delle relative plus e minus. Mi confronto con il broker assicurativo per il valore del patrimonio a fine di ciascun anno solare;

l) sovrintendo i rapporti commerciali con i clienti istituzionali (Comuni Soci, ) consorzi di filiera (fatturazione dei premi di efficienza forniti dalla segreteria tecnica) COREPA, COREVE, CIAL, COMIECO, ecc.,

m) gestisco i rapporti con il GSE per i contributi TPA e TFO scaricati dal relativo portale ed inerenti i due impianti di fotovoltaico situati sul tetto degli stabilimenti industriali di Moraro (impianto di compostaggio ed impianto di selezione);

n) nel corso del 2017 e 2018 ho partecipato come capo progetto all'adeguamento del sito e delle procedure interne al nuovo regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche GDPR 2016/679;

o) per le materie di mia competenza predispongo le proposte d'ordine ed i capitolati delle gare all'ufficio gare ed appalti e partecipo alle relative commissioni di gara nel rispetto delle procedure previste dal testo unico degli appalti vigenti Dlgs. 50/2016.

p) segnalo ai fornitori l'eventuale impossibilità di procedere con il pagamento di fatture in scadenza in caso di presenza di DURC irregolari o di fronte ad inadempienze fiscali che congelazione la posizione debitoria di ISA mantenendo inalterato l'indice di tempestività dei pagamenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17.03.1993 diploma di laurea vecchio ordinamento in materie economiche
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scienze Economiche e Bancarie presso Università degli studi di Udine con il punteggio di 106/110. Titolo della Tesi: “Il sindacato dell'autorità giudiziaria negli atti delle società di capitali”  
Relatori prof. Giuseppe Campeis e prof. Luca Ponti.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguito nella seconda sessione dell'anno 1993 presso l'Università di Pescara.
- Qualifica conseguita Iscritta all'ordine dei Dottori Commercialisti della provincia di Udine in data 01.01.1996 e trasferita all'ordine dei Dottori Commercialisti della provincia di Gorizia in data 20.12.2017
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Iscritta all'Albo Nazionale dei Revisori Contabili dal 1997

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

TEDESCO

SPAGNOLO

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche*

UTILIZZO QUOTIDIANO PER MOTIVI LAVORATIVI DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI: WORD, EXCEL, OUTLOOK,

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat.B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI