

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRUNELLO LUISA
Indirizzo	Via Risorgimento, 8 – 35010 Gazzo (PD)
Telefono	349/3044774
E-mail	luisa_brunello@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12.01.1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 .09.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Professionista
- Tipo di azienda o settore Revisione legale, Consulenza fiscale, contabile e societaria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di revisione legale dei conti, consulenza fiscale e contabile, controllo di gestione in società di capitali e gruppi societari (fatturato fino a 100 milioni di Euro) nell'area del triveneto. Consulenza in ambito di procedure concorsuali, liquidatorie e di ristrutturazione del debito di società e gruppi societari. Collaborazione con liquidatori o curatori nella redazione del bilancio , riorganizzazione e gestione straordinaria dell'attività d'impresa. Svolgimento dell'attività di Due Diligence, anche presso società estere, di controllo di gestione e analisi dei costi ai fini di ristrutturazioni interne o di operazioni straordinarie. Incarico di sindaco effettivo presso società di capitali in provincia di Padova e Vicenza.

- Date (da – a) Dal 1 .03.2010 a 01.09. 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Baschiroto Cecchetto & Associati
- Tipo di azienda o settore Consulenza tributaria, societaria e aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione organizzazione e coordinamento della revisione legale e di controllo di legittimità nell'ambito dei collegi sindacali. Analisi del bilancio periodico e sviluppo di strategie delle società e gruppi societari. Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di società di capitali, redazione del bilancio d'esercizio corredato dalla nota integrativa e degli altri documenti obbligatori. Partecipazione ad assemblee dei soci per approvazione del bilancio e redazione verbali d'assemblea; Predisposizione pratiche per trasmissione bilanci di società di capitali alla C.C.I.A.A. ed invio telematico. Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di soggetti esercenti attività di lavoro autonomo, redazione della dichiarazione annuale. Collaborazione nella redazione di perizie per la valutazione di partecipazioni in società di capitali attraverso il metodo misto (patrimoniale – economico) ed il metodo puro; Attività propedeutica e di assistenza nell'ambito di operazioni straordinarie e redazione della documentazione correlata. Attività di aggiornamento continuo e approfondimenti sulle novità civilistiche e fiscali , coordinamento dell'attività formativa di studio.

- Date (da – a) Dal 01.03.2007 al 01.03.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PricewaterhouseCoopers S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Società internazionale di Revisione di bilancio, advisory e consulenza legale e fiscale.
- Tipo di impiego Senior auditor presso l'ufficio di Verona.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di revisione di bilancio, Reporting package di imprese italiane controllate da estere, revisione limitata semestrale e assistenza nell'attività di consolidamento (IAS / IFRS, US GAAP) di una varietà di società anche quotate, cooperative e grandi gruppi societari, appartenenti a diversi settori d'attività.

Progettazione e piani di analisi per incarichi presso i clienti di audit, analisi e test di affidabilità di sistemi di controllo interno, assistenza nell'elaborazione e monitoraggio dei budget interni.

Il ruolo richiede la capacità di gestione e l'organizzazione del lavoro e dei colleghi di team sottoposti nonché una costante e proficua relazione comunicativa e di interscambio informativo con l'ufficio amministrativo e direttivo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ABILITAZIONI

- Iscrizione presso l'Albo Professionale, sezione A "commercialisti" di Vicenza, avvenuta con delibera del 17 aprile 2012.
- Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili avvenuta mediante decreto del 18 maggio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° serie speciale, n. 44 dell'8 giugno 2012.
- Iscrizione all'elenco Revisori enti locali in vigore dal 1° gennaio 2015 come risulta dall'elenco pubblicato nel sito del Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Tesi di Laurea • Qualifica conseguita 	<p>Dall' AA 2005 all' AA 2007 Economia e Legislazione d'Impresa CLELI Università L: Bocconi – Milano "Bilancio e Fair Trade" Laurea Magistrale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Tesi di Laurea • Qualifica conseguita Progetti di studio 	<p>Dall' AA 2002 all'AA 2005 Revisore dei Conti e Giurista d'Impresa Università Ca' Foscari - Venezia - Facoltà di Economia "Il processo di convergenza contabile: Una prospettiva europea" Laurea triennale Progetto Erasmus della durata di 9 mesi presso la Facoltà di Economia dell'University of Copenhagen. Sostenuti esami di diritto internazionale e di economia aziendale in lingua inglese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>As 2001-2002 ITC G. Piovene - Vicenza- Corso quinquennale di Ragioneria e commercio con l'estero. Maturità Tecnica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

Note:

Svariate esperienze di soggiorni studio all'estero per migliorare l'inglese tecnico tra cui:

- Esperienza di studio in U.S.A. a Palm Springs (California) presso Indio High School nel 2004 per 2 mesi.
- Corso di "Business English" con frequenza obbligatoria di 2 mesi a Londra nel 2007. Ottenuta certificazione di idoneità.

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di problem solving. Predisposizione alla collaborazione e al lavoro in team sviluppato nell'ambito dell'ambito delle varie esperienze lavorative, dell'attività sportiva e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative maturate sia nel corso delle attività professione e di gestione del cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone capacità di utilizzo del PC, internet e gli altri strumenti informatici.
Utilizzo disinvolto del pacchetto applicativo Microsoft Office, Lotus notes e di Team System.

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003.