

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Camilla Antola
Luogo e data di nascita	██████████
Data assunzione in AQP S.p.a. o società del gruppo	██████████
Residenza	████████████████████
Indirizzo e-mail	██
Numero di cellulare	████████████████████

## PROFILO PROFESSIONALE

Attuale incarico.	Responsabile area Contabilità e bilancio in Acquedotto Pugliese S.p.A.
Decorrenza attuale incarico	- Dirigente da ottobre 2001 a oggi - Quadro da marzo 2000 ad ottobre 2001

### Principali mansioni e responsabilità

Area Contabilità e bilancio suddivisa nelle seguenti unità:

- Bilanci
- Contabilità Fornitori
- Pagamenti
- Contabilità Clienti
- Contabilità cespiti
- Rendicontazione (fino al 2014)

Rilevazione delle operazioni contabili dei fatti aziendali con specifico riferimento alla Contabilità Generale e al Bilancio, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale in essere.

Predisposizione del Bilancio della Società e del Bilancio consolidato garantendone la certificazione.

Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo (società di revisione, collegio sindacale, organismi di vigilanza).

Predisposizione del report trimestrale richiesto dalla convenzione per la regolamentazione dell'anticipazione temporanea di liquidità concessa ai sensi della legge Regionale n. 37 /2014 art 45 e seguenti.

Redazione negli esercizi 2000-2005 del rapporto Ambientale e del report sociale annuale.

Pianificazione e coordinamento dei flussi informativi, da parte di tutte le Unità Organizzative interessate, necessari alla redazione del Bilancio e dei report periodici aziendali anche tramite predisposizione di procedure e di corsi di formazione .

### Progetti speciali

Redazione delle procedure contabili per il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità generale

Assistenza al CFO nella predisposizione della "data room" per la cessione all'Enel nel 2000

Assistenza al CFO nella predisposizione del budget annuale e delle relative revisioni trimestrali.

Assistenza al CFO nella predisposizione di piani pluriennali.

Assistenza al CFO nella predisposizione di piani pluriennali e nella gestione di rapporti con società di rating.

Membro del comitato di coordinamento del " progetto Euro".

Partecipazione al gruppo di lavoro per il progetto "Qualità" al fine di consentire la certificazione

Team leader progetto "decentramento contabile uffici periferici": procedure, personalizzazioni software, formazione e migrazioni dati della contabilità degli uffici periferici.

Team leader per i progetti “SAP R3” e “SAP ISU”: personalizzazione programma integrato di contabilità(FI), controllo gestione (CO), Acquisti (MM), gestione immobilizzazioni (AA), gestione clienti (ISU), reportistica BW ( clienti e investimenti).  
 Responsabile progetto “internal audit e legge 231/2001 responsabilità amministrativa”.  
 Responsabile progetto legge n.136/2010: tracciabilità flussi finanziari.  
 Responsabile progetto “ efficientamento ciclo passivo”.  
 Partecipazione al gruppo di lavoro “manutenzione e geocall”.  
 Partecipazione al gruppo di lavoro per unbundling.  
 Partecipazione al gruppo di lavoro per progetto manutenzione.  
 Partecipazione al gruppo di lavoro per fatturazione elettronica.  
 Partecipazione al gruppo di lavoro per efficientamento processo recupero crediti.  
 Partecipazione al gruppo di lavoro per passaggio a SAP Hana.

**Esperienze professionali precedenti all’assunzione in AQP s.p.a**

<b>datore di lavoro</b>	<b>Outsourcing Company S.p.A – Bari. Società di proprietà di IBM e Banca Popolare di Bari che si occupava di outsourcing informatico delle banche</b>
<b>incarico</b>	Quadro con funzioni di Responsabile Amministrazione e Affari Generali: Unica area per la gestione del personale, degli affari generali, dell’amministrazione (contabilità e controllo di gestione)
<b>dal al</b>	<b>dal nov. 1997 al marzo 2000</b>

<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Definizione delle regole generali e delle procedure di contabilizzazione e consuntivazione ai fini civilistici e fiscali.</p> <p>Predisposizione delle procedure amministrative contabili atte a garantire il corretto funzionamento del controllo interno.</p> <p>Predisposizione del budget annuale, di piani pluriennali e delle relative revisioni trimestrali.</p> <p>Predisposizione di bilanci annuali e bilanci mensili per la controllata IBM s.p.a secondo US GAAP c secondo i principi contabili civilistici italiani per il consolidato IBM c Banca Popolare di Bari.</p> <p>Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.</p> <p>Predisposizione e controllo degli stipendi e dei contributi previdenziali.</p> <p>Gestione dei rapporti con i sindacati e di tutte le problematiche connesse con la gestione del personale.</p> <p>Gestione dei rapporti con gli organi amministrativi, con gli organi di controllo e con la società di revisione e gestione pratiche per adempimenti civilistici societari.</p> <p>Gestione di tutte le attività connesse agli affari generali (gestione corrispondenza, reclami clienti, gestione contratti ed ordini attivi e passivi, gestione centralino ecc).</p> <p><b>Progetti speciali</b></p> <p>Supporto alla Direzione Generale in attività contabili di carattere straordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vendita della società da IBM a Banca Popolare di Bari con la predisposizione di <i>business plan</i> e valutazione di azienda ;</li> <li>• revisione delle procedure interne richieste dal gruppo di internal audit IBM;</li> <li>• predisposizione dell’accordo integrativo aziendale e gestione rapporti con i sindacati aziendali e nazionali;</li> <li>• predisposizione del nuovo piano industriale certificato dai consulenti esterni.</li> </ul>
---	--

<b>datore di lavoro</b>	<b>Editrice del Sud S.p.A. – Società che gestisce la testata “la Gazzetta del Mezzogiorno” via Scipione l’ Africano, Bari</b>
<b>incarico</b>	Quadro con funzioni di capo Area Amministrativa: unica area per la gestione di Amministrazione, Personale ed Acquisti
<b>dal al</b>	<b>dal nov. 1996 al nov. 1997</b>
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Definizione delle regole generali e delle procedure di contabilizzazione e consuntivazione ai fini civilistici e fiscali.</p> <p>Predisposizione del bilancio annuale, del budget economico e finanziario annuale e di report economici patrimoniali con scostamento con budget.</p>

Predisposizione del budget di cassa periodico e confronto con report consuntivo di cassa.  
 Gestione rapporti con clienti fornitori e banche.  
 Assistenza all'ufficio fiscale nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.  
 Controllo e predisposizione degli stipendi e dei contributi previdenziali.  
 Gestione dei rapporti con gli organi amministrativi, con gli organi di controllo ( affari societari).  
 Gestione dell'ufficio acquisti con apposite gare, gestione rapporti con fornitori e del magazzino ricambi e scorte.  
**Progetti speciali**  
 Supporto all' Amministratore Unico in attività contabili di carattere straordinario: valutazione d'azienda e predisposizione del piano industriale per l'acquisto della testata.

<b>datore di lavoro</b>	<b>Arthur Andersen &amp; Co. S.a.s. – Società multinazionale di revisione di bilancio e consulenza</b> <b>Via Devitofrancesco, 4 Bari</b>
<b>incarico</b>	Expert senior
<b>dal al</b>	<b>dal 1993 al 1996</b>
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Certificazione del bilancio civilistico e consolidato</b> con applicazione delle statuite procedure di revisione nei <i>settori costruzioni, cemento, alimentari, metallurgico e siderurgico, editoria, sanità, oleifici, fiere e servizi.</i> Attività di coordinamento del team di lavoro sotto la supervisione di manager e socio. <b>Consulenza</b> Ridefinizione dell'organigramma aziendale, del funzionigramma, del mansionario e delle procedure interne amministrativo –contabili di società clienti. Redazione della procedura di budget, manuale delle procedure per il reporting. Predisposizione di <i>business plan</i> per cessioni di aziende o valutazioni di aziende. Predisposizione di <i>due diligence</i> per aziende sanitarie, aziende di gestione di rifiuti. Assistenza amministrativo – contabile di vario tipo per progetti speciali.

#### Ulteriori esperienze Professionali (incarichi docenza, collaborazioni ecc.)

<b>soggetto affidante</b>	<b>Ria &amp; Mazars S.a.s. - Società di revisione di bilancio</b> <b>Via De Rossi Bari</b>
<b>incarico</b>	Consulente esterno senior
<b>dal al</b>	<b>dal 1991 al 1993</b>
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Certificazione del bilancio civilistico</b> con applicazione delle statuite procedure di revisione nei <i>settori edilizia, concessionarie, tessile, costruzioni, servizi vari.</i> Attività di coordinamento del team di lavoro sotto la supervisione di manager e socio.

<b>soggetto affidante</b>	<b>Arthur Andersen &amp; Co. S.a.s. - Società multinazionale di revisione di bilancio e consulenza</b> <b>Via Devitofrancesco, 4 Bari</b>
<b>incarico</b>	Consulente esterno senior
<b>dal al</b>	<b>dal 1991 al 1993</b>
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Certificazione del bilancio civilistico</b> con applicazione delle statuite procedure di revisione nei <i>settori edilizia, concessionarie, servizi vari, editoria.</i> Attività di coordinamento del team di lavoro sotto la supervisione di manager e socio

#### Esperienze professionali precedenti a Bologna

<b>datore di lavoro</b>	<b>Arthur Andersen &amp; Co. S.a.s. – Società multinazionale di revisione di bilancio e consulenza</b> <b>Piazza Malpighi 4/2, Bologna</b>
<b>incarico</b>	da assistente a semi senior

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>dal 1987 al 1991</b>
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>Certificazione del bilancio civilistico e consolidato</b> con applicazione delle statuite procedure di revisione nei <i>settori alimentare, metallurgico, ceramico e meccanico e servizi</i> . Attività in team di lavoro sotto la supervisione di manager e socio	

<b>datore di lavoro</b>	<b>Ditta N. G. Antola – Azienda di rappresentanza di prodotti chimici</b> <b>Via Indipendenza 57- Bologna</b>
-------------------------	--

<b>incarico</b>	Impiegata amministrativa
-----------------	--------------------------

<b>dal</b>	<b>al</b>	<b>dal 1984 al 1987</b>
------------	-----------	-------------------------

<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Gestione di ordini per l'acquisto di prodotti chimici utilizzati in industrie ceramiche
---	---

#### Ulteriori esperienze professionali a Bologna

<b>soggetto affidante</b>	<b>Università degli Studi di Bologna</b>
---------------------------	--

<b>incarico</b>	assistente alla cattedra di Organizzazione Aziendale per corsi post - universitari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Psicologia del Lavoro tenuto dalla Facoltà di Scienze Politiche</li> <li>• Corso di Gestione delle dinamiche di gruppo applicate al lavoro</li> <li>• Corso di Leadership psicologica: “stare in pubblico ed interagire con esso”.</li> </ul>
-----------------	---

<b>dal</b>	<b>al</b>	Ottobre 1986
------------	-----------	--------------

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### Abilitazioni Professionali

<b>abilitazione</b>	<b>Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e iscrizione all'albo dei revisori</b>
<b>data</b>	Marzo 1987

#### Laurea

<b>Nome e tipo istituto d'istruzione</b>	<b>Università degli Studi di Bologna</b>
<b>titolo conseguito</b>	Laurea in Economia e Commercio
<b>data</b>	luglio 1986
<b>Votazione finale</b>	108/110

#### Diploma

<b>Nome e tipo istituto d'istruzione</b>	<b>Istituto S. Luigi di Bologna- Liceo Classico parificato</b>
<b>titolo conseguito</b>	Diploma di Maturità Classica
<b>data</b>	Luglio 1980
<b>Votazione finale</b>	50/60

#### Corsi Di Formazione

<b>soggetto erogante</b>	<b>Paradigma</b>
<b>oggetto</b>	“Bilancio 2016 I nuovi principi contabili nazionali”
<b>data</b>	16-17 giugno 2016

<b>soggetto erogante</b>	<b>ANDAF- RECONTA</b>
<b>oggetto</b>	“Il nuovo volto dei bilanci 2016”
<b>data</b>	20 gennaio <b>2016</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Paradigma</b>
<b>oggetto</b>	“Bilancio 2015 I nuovi principi contabili nazionali”
<b>data</b>	24-25 novembre <b>2015</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Università dello studio del Sannio</b>
<b>oggetto</b>	“Split payment e reverse charge. Modalità di funzionamento”
<b>data</b>	23 giugno <b>2015</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Formazione AQP</b>
<b>oggetto</b>	“Percorso di Corporate Coaching per Dirigenti”
<b>data</b>	29 giugno - 8 luglio <b>2015</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Il sole 24 Ore</b>
<b>oggetto</b>	“Norme e tributi”
<b>data</b>	Gennaio – Marzo <b>2014</b> Bari
<b>soggetto erogante</b>	<b>Formazione AQP</b>
<b>oggetto</b>	Preposti per la sicurezza sul lavoro
<b>data</b>	<b>27 novembre 2013</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Realtech</b>
<b>oggetto</b>	Ciclo passivo: gestione documentale ed integrazione sap VI edizione
<b>data</b>	<b>17 novembre 2011</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Formazione AQP</b>
<b>oggetto</b>	Modello Organizzativo 231/03
<b>data</b>	<b>21 dicembre 2010</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Consiglio nazionale Dottori Commercialisti e ragionieri</b>
<b>oggetto</b>	“Relazione Bilancio di esercizio”
<b>data</b>	Roma conference 14 gennaio <b>2009</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Istituto di Ricerca Internazionale</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Formazione AQP</b>
<b>oggetto</b>	Formazione capi intermedi I gruppo
<b>data</b>	<b>14 gennaio 2008 12 giugno 2007</b>
<b>oggetto</b>	“Applicazione dei principi contabili IAS/IFSR ai bilanci”
<b>data</b>	1 -2 dicembre <b>2004</b> Milano
<b>soggetto erogante</b>	<b>Ordine dottori commercialisti di Bari</b>
<b>oggetto</b>	“Il nuovo diritto societario”
<b>data</b>	Gennaio – giugno <b>2003</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Il sole 24 Ore</b>
<b>oggetto</b>	“Principi contabili nazionali e confronto con IAS”
<b>data</b>	3-4-5 febbraio 2003
<b>soggetto erogante</b>	<b>Fondazione Antonio Uckmar</b>
<b>oggetto</b>	“Politiche tributarie degli enti Locali alla luce delle riforme Costituzionali”
<b>data</b>	18 aprile <b>2002</b> Bari
<b>soggetto erogante</b>	<b>KPMG</b>
<b>oggetto</b>	EURO
<b>data</b>	27 novembre <b>2001</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Summit CFO</b>
<b>oggetto</b>	“Come trasformare la funzione finanza in un business partner” organizzato da The Economist Conferences
<b>data</b>	20 novembre <b>2001</b>

<b>soggetto erogante</b>	<b>Istituto di Ricerca Internazionale</b>
<b>oggetto</b>	“Corso di E-business nei processi amministrativi e finanziari”
<b>data</b>	29 -30 maggio <b>2001</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Consorzio Sudest, Europrogetti e Finanza S.p.A</b>
<b>oggetto</b>	Corso di formazione per dirigenti e quadri: “Project financing, il mercato estero, AQP ed il mercato competitivo”
<b>data</b>	6 novembre 2000 _1 febbraio <b>2001</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Istituto di Ricerca Internazionale</b>
<b>oggetto</b>	Corso per la gestione del personale : “Come gestire il Licenziamento individuale e collettivo minimizzando il rischio di controversie”
<b>data</b>	15 -16 novembre <b>1999</b> Milano
<b>soggetto erogante</b>	<b>Tecnopolis Csata Novus Ortus di Bari</b>
<b>oggetto</b>	Corso di formazione manageriale: “Preparare l’impresa al mercato globale nella società dell’informazione”
<b>data</b>	<b>1998</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Trinity College</b>
<b>oggetto</b>	Corso di inglese del VI livello del Trinity College
<b>data</b>	<b>1998</b>
<b>soggetto erogante</b>	<b>Spegea di Bari</b>
<b>oggetto</b>	Corso di Marketing aziendale
<b>data</b>	Giugno <b>1992</b>

## COMPETENZE LINGUISTICHE

<b>Lingua straniera</b>	<b>Inglese</b>
<b>Capacità di lettura, scrittura ed espressione</b>	Buono
<b>Eventuale certificazione</b>	VI livello del Trinity College
<b>Lingua straniera</b>	<b>Francese</b>
<b>Capacità di lettura, scrittura ed espressione</b>	Elementare
<b>Eventuale certificazione</b>	Università degli studi di Bologna

## COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza degli strumenti **Microsoft Office**, in particolare di Word, Excel, PowerPoint ed Outlook, acquisita nel corso dell’esperienza lavorativa.

Buona conoscenza **SAP R3,SAP ISU** acquisita nell’utilizzo quotidiano.

## COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di **lavorare in gruppo** dovuta ad una propensione personale ed ulteriormente sviluppata grazie alla metodologia delle società di revisione. Tali capacità sono state poi ampliate con diversi corsi di formazione

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dovendo gestire progetti e gruppi di lavoro sempre più ampi, nel tempo e nelle varie aziende sono state sviluppate **capacità organizzative** e di **problem-solving** che hanno consentito di raggiungere, con impegno e puntualità, gli obiettivi assegnati.

## COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei **principi contabili** e delle **tecniche contabili di ragioneria**, acquisiti sia all'università sia sul lavoro e costantemente ampliati con corsi di formazione specifici.

Buona conoscenza delle **problematiche fiscali in materia di IVA ed imposte dirette**, aggiornata con appositi corsi di formazione.

Buona capacità nella **redazione di piani industriali** acquisita sul campo nel corso dell'attività lavorativa (elaborati vari piani industriali).

## PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

- **“Il contratto di agenzia”** tesi pubblicata da Enasarco avendo vinto apposito concorso nazionale

## ALTRE INFORMAZIONI

Socio del Rotary Club Bari Sud nel quale ha rivestito varie cariche sociali: **Tesoriere, Prefetto, Consigliere**

Socio dell'associazione culturale **Ambiente Puglia**

Ottobre 2020 conferimento da parte del Presidente della Repubblica della **“Stella al merito del lavoro”** con conferimento del titolo di **“Maestro del lavoro”**