

Curriculum vitae

Informazioni Personali

Nome Chiara
Cognome Costanzo
Sesso F
Data di nascita 16/10/1969
Residenza [REDACTED]
Telefono 0498273731
Telefono personale [REDACTED]
Mail chiara.costanzo@unipd.it
Sede Ufficio Fiscalità
Matricola 024920
Qualifica Tecnico-amm.vo

Esperienza lavorativa

Descrizione Direttrice dell'Ufficio Fiscalità
Responsabilità dei processi dell'Ufficio e della gestione del personale appartenente all'Ufficio.
Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali dell'Ateneo: liquidazione e pagamento di ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali relative al personale strutturato e non strutturato, conguagli fiscali e previdenziali ai dipendenti, predisposizione e invio delle CU e delle dichiarazioni del sostituto d'imposta, predisposizione e invio denunce contributive, applicazione delle detrazioni fiscali e delle variazioni aliquote ai dipendenti, assistenza fiscale, predisposizione e invio dichiarazioni di versamento ritenute fiscali, assistenziali e previdenziali, consulenza fiscale in materia di ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali, denunce di infortunio, di malattia professionale e di contaminazioni, rivalse assicurative
Adempimenti dell'Ateneo in materia di imposte: liquidazione e pagamento delle imposte, predisposizione e invio delle dichiarazioni relative alle imposte, versamento Tasi e Tari e IMU, trasmissione telematica all'Agenzia Entrate per dati 730 precompilato, interventi sostitutivi relativi ai fornitori dell'Ateneo, consulenza in materia di imposte, predisposizione e invio dichiarazioni di versamento iva e certificato di regolarità fiscale Ateneo.
Sede Ufficio Fiscalità
Inizio 01/2018 – **Fine**

Descrizione Presidente del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo da ottobre 2015 a giugno 2018 e poi Vice presidente fino a luglio 2018.
Strutturazione dell'ordine del giorno per le riunioni ordinarie mensili e le riunioni straordinarie, predisposizione di pareri e documenti su iniziativa interna al CPTA e su richiesta di altre strutture dell'Ateneo.
Rappresentanza dell'organo durante le manifestazioni ufficiali.
Incontri con altri organi dell'Ateneo (Rettore, Prorettori, DG e Capi servizio) per l'organizzazione dell'attività istituzionali del CPTA.
Controllo e protocollatura dei verbali.
Coordinamento dei lavori dei gruppi interni al CPTA.
Adempimento delle pratiche amministrative legate all'attività dell'organo
Sede Consiglio del personale tecnico amministrativo
Inizio 10/2015 – **Fine** 07/2018

Descrizione Supporto telefonico e mediante Helpdesk alle strutture e all'amministrazione centrale per gli aspetti fiscali e previdenziali degli stipendi ai dipendenti e dei compensi ai non dipendenti residenti e non residenti. Supporto telefonico e mediante Helpdesk alle strutture e all'amministrazione centrale dell'Ateneo relativamente a problematiche IVA relative ai compensi a personale esterno. Adempimenti dei sostituti d'imposta per il personale esterno: CU, 770 e acconto addizionale comunale
Gestione della dichiarazione e dei versamenti per le imposte sul patrimonio immobiliare: IMU e IRES
Versamento acconti IRAP e supporto alla predisposizione della dichiarazione IRAP
Studio ed aggiornamento della normativa fiscale e previdenziale

Sede Servizio coordinamento fiscale e iva
Inizio 08/2015 – **Fine** 01/2018

Descrizione Supplenza: procedura di pagamento del personale docente esterno contrattualizzato in U-GOV. Raccolta documentazione fiscale, inserimento contratto e predisposizione ordinativo di pagamento.

Sede Dipartimento di Neuroscienze
Inizio 03/2015 - **Fine** 07/2015

Descrizione Supplenza: procedura di pagamento del personale docente esterno contrattualizzato in CIA. Raccolta documentazione fiscale, inserimento carriera e predisposizione ordinativo di pagamento.

Sede Dipartimento di Neuroscienze
Inizio 09/2014 – **Fine** 12/2014

Descrizione Principali attività e responsabilità:

Supporto telefonico e mediante Helpdesk alle strutture e all'amministrazione centrale dell'Ateneo relativamente a problematiche IVA, fiscali e previdenziali.

Adempimenti fiscali per l'IMU, assistenza alle strutture per gli aspetti fiscali e previdenziali per i compensi pagati in U-gov, aspetti degli adempimenti relativi a IVA, Unico Enti Non Commerciali, IRAP, 770 Semplificato, assistenza fiscale 730 e adempimenti relativi all'acconto addizionale comunale.

Studio ed aggiornamento della normativa fiscale. Analisi problematiche rendicontazione e IVA progetti europei.

Sede Servizio coordinamento fiscale e iva
Inizio 10/2009 - **Fine** 07/2015

Descrizione Assistant Manager nel dipartimento di controllo di gestione. Attività: banca d'investimento. Parte di Mitsubishi UFJ Financial Group.

Principali attività e responsabilità:

Gestione del team composto da 2 persone a tempo indeterminato + 1 part time per il pagamento delle fatture fornitori

Controllo di parte del processo di ordine ai fornitori e riconciliazione dei costi con i budgets dei vari dipartimenti

Assistenza ai direttori dei dipartimenti per richieste di budgets addizionale Preparazione delle chiusure mensili per alcuni conti del conto d'esercizio.

Preparazione delle forecast mensili e analisi scostamenti contro budget

Controllo e riconciliazione dei progetti e dei beni strumentali contro budget.

Controllo e allocazione delle voci di costo dei beni strumentali per chiusure mensili e controllo calcolo ammortamenti.

Riconciliazione dei valori dei beni strumentali per chiusure trimestrali

Assistenza ai revisori dei conti per valutazioni annuali dei beni strumentali.

Assistenza e preparazione budgets annuali.

Valutazione mensile prestazioni dei membri del team e piano di sviluppo e training.

Sede Mitsubishi ufj securities international plc , Londra.

Inizio 11/2006 - **Fine** 09/2008

Descrizione Management Accountant (controllo di gestione). Attività: acquisizione, vendita e gestione di proprietà immobiliari.

Principali attività e responsabilità:

1. Rowan Group composto da 6 società.

Controllo, pagamento delle fatture di acquisto e mantenimento delle relazioni con i fornitori

Gestione della cassa e mantenimento rapporti con le banche

Pagamento dei salari e gestione delle paghe

Inserimento delle registrazioni contabili e preparazione del bilancio

Preparazione delle chiusure contabili mensili

Preparazione del rapporto mensile per il controllo di gestione

Mantenimento del libro dei beni strumentali

Mantenimento relazioni con revisori dei conti

Preparazione fatture di vendita

Preparazione e mantenimento delle procedure interne per il dipartimento di contabilità

2. Trusts:

Controllo fatture di acquisto e supervisione delle procedure di pagamento

Mantenimento delle registrazioni contabili e preparazione del bilancio

Preparazione delle previsioni dei flussi di cassa quadrimestrali da presentare agli investitori.

Preparazione del rapporto quadrimestrale da presentare alla banca per finanziamento in SWAP

Sede Rowan Asset Management Ltd, Londra

Inizio 02/2006 - **Fine** 10/2006

Descrizione Accounts Administrator. Attività: servizi di gestione e contabilità alle aziende.

Principali attività e responsabilità: servizi forniti a circa 400 società inglesi e irlandesi.

Inserimento delle registrazioni contabili e preparazione del bilancio

Organizzazione del lavoro e delle scadenze per la presentazione dei bilanci e delle tasse alle autorità competenti

Mantenimento del libro dei beni strumentali

Presentazione dei bilanci alle autorità competenti.

Controllo dei calcoli per le tasse societarie.

Preparazione delle fatture di vendita e mantenimento delle relazioni con i clienti.

Controllo del sistema informatico e delle procedure di sicurezza dell'ufficio.

Sede Pearse Trust International Ltd, Londra

Inizio 01/2005 - **Fine** 01/2006

Descrizione Office Administrator. Attività: servizi di gestione e contabilità alle aziende.

Principali attività e responsabilità: per le società inglesi e irlandesi dei clienti

Controllo, pagamento delle fatture di acquisto e mantenimento delle relazioni con i fornitori

Gestione della cassa e mantenimento rapporti con le banche

Inserimento delle registrazioni contabili e preparazione del bilancio

Controllo del calcolo delle tasse

Mantenimento relazioni con revisori dei conti

Preparazione delle fatture di vendita e delle commissioni

Preparazione quadrimestrale delle dichiarazioni IVA e Intrastat

Per Blumond Ltd

Inserimento delle registrazioni contabili e preparazione del bilancio

Preparazione delle chiusure mensili di bilancio per presentazione agli amministratori

Mantenimento relazioni con revisori dei conti

Preparazione mensile delle dichiarazioni IVA

Controllo e del sistema informatico, proposte e selezioni del software e monitoraggio

delle procedure di sicurezza dell'ufficio.

Sede Motherwell Services Ltd; Bbluemonid Ltd, Londra

Inizio 03/2000 - **Fine** 12/2004

Istruzione e formazione

Diploma media superiore: Maturita' classica

Abilitazione professionale: Chartered certified accountant - fcca

Laurea Laurea in scienze politiche

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE

Comprensione C2 Parlato C2 Produzione C2

SPAGNOLO

Comprensione B2 Parlato B2 Produzione B2

Competenze

Amministrative

VERBALIZZAZIONE

Procedura di verbalizzazione di sedute acquisite nella carica di Presidente del Consiglio del PTA

Amministrative

CONTABILITA'

Esperienza in contabilità, tasse, controllo di gestione e redazione di bilanci acquisita in aziende in GB e membro dell'ACCA associazione degli accountants in Gran Bretagna.

Software

WORD Livello: Ottimo Produzione e impaginazione di testi e moduli.

Revisione di bozze.

Creazione di mail merge utilizzando database in excel.

POWER POINT Livello: Ottimo Creazione di presentazioni per corsi di formazione IVA

EXCEL Livello: Buono Produzione di tabelle e creazione di funzioni logiche, di ricerca, di riferimento e testuali.

Produzione di fogli di calcolo per costi e imposte.

ALTRO Livello: Sufficiente Giada

consultazione dati relativi al personale (cedolini,cud,storia,ecc)

aggiornamento anagrafiche inserimento voci

ALTRO Livello: Sufficiente Ottima conoscenza e gestione

aggiornamenti e risoluzione problemi relativi all'utilizzo del software

Zucchetti per gestione immobili, versamento e dichiarazione IMU TASI, dichiarazione dei Redditi ENC, dichiarazione IRAP.

ALTRO Livello: Sufficiente Buona conoscenza del software CSA:

consultazione anagrafiche,carriere, eventi, cedolini per personale dipendente. Funzioni di inserimento e modifica voci a rilevanza fiscale.

Creazione CU dipendenti e autonomi e creditori pignorati.

ALTRO Livello: Sufficiente Buona conoscenza del software U-gov fatture e compensi.

TITULUS Livello: Buona Protocollo tra uffici, in partenza e conferenza di servizi Registrazione repertori

CIA Livello: Ottimo inserimento e modifica anagrafica e

quadri relativi a detrazioni e acconto addizionale comunale estrazione dati relativi a compensi per analisi, creazione CUD e certificazioni fiscali

estrazione dati fatture: versamenti iva e comunicazione intrastat

Patenti B