

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA PITACCO
Indirizzo Riviera Tito Livio, 6, 35123 Padova
E-mail alessandra.pitacco@unipd.it
Telefono 049-8273199

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da gennaio 2018 ad oggi

Università degli studi di Padova – Ufficio Fiscalità – Settore IVA e patrimonio
(da marzo 2024 responsabile del settore).

- Principali mansioni:
- consulenza in materia IVA alle strutture periferiche e all'Amministrazione centrale;
 - liquidazione IVA di Ateneo commerciale, istituzionale split payment, istituzionale estera;
 - invio elenchi Intrastat ad Agenzia Dogane;
 - predisposizione e invio INTRA12;
 - predisposizione Liquidazioni IVA periodiche;
 - dichiarazione IVA;
 - dichiarazione dei consumi di energia elettrica;
 - calcolo e versamento imposta di bollo su fatture elettroniche emesse;
 - dichiarazione IRAP;
 - configurazione dei registri IVA e supporto per l'invio a conservazione.

Da marzo 2001 a dicembre 2017

Università degli studi di Padova – Servizio Bilancio Strutture
(dal 2009 con responsabilità di sezione).

- Principali mansioni svolte:
- presidio del gestionale U-Gov Contabilità, configurazione in recepimento della normativa, e predisposizione manualistica a supporto agli utenti in relazione a
- ciclo attivo e passivo,
 - fatturazione elettronica attiva e passiva;
 - gestione IVA, chiusure mensili IVA e dichiarazioni fiscali IVA;
 - applicazione contabile carta docente;
 - gestione contabile convegni in ambito commerciale;
 - supporto per l'applicazione contabile del Regolamento c.d. 'conto terzi';
 - verifiche e scritture contabili (sfera commerciale);
 - verifiche e supporto sulla gestione contabile dei crediti.

- Principali mansioni svolte precedentemente all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale:
 - configurazione del gestionale di Contabilità Integrata di Ateneo (CIA);
 - predisposizione "omogenea redazione dei conti consuntivi" secondo i criteri SIOPE, per la parte relativa alle Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri);
 - coordinamento per il rilascio degli aggiornamenti al gestionale CIA e per la predisposizione delle istruzioni per gli utenti;
 - presidio del gestionale CIA, configurazione e predisposizione manualistica in relazione al ciclo attivo, passivo, missioni e bilancio;
 - predisposizione reportistica relativa a dati finanziari.

- Partecipazione ai seguenti gruppi di lavoro:
 - manuale di gestione del protocollo informatico (2016);
 - COEP e team operativo per il progetto U-Gov (2013-2015);
 - nuova Dipartimentazione (2012);
 - passaggio al nuovo Istituto Tesoriere Cassa di Risparmio del Veneto (2012);
 - avvio gestione IVA in CIA (2007);
 - SIOPE (2005);
 - avvio gestione contratto attivo in CIA (2004);
 - allineamento debiti e crediti tra Amministrazione centrale e Strutture periferiche ai fini del consolidamento (2002).

- Componente in commissioni di concorso per la mobilità verticale PTA, in qualità di segretario verbalizzante (2006 e 2009).

- Tutor in corsi di formazione tenuti da CINECA sull'utilizzo del gestionale U-Gov Contabilità (2015).

- Docente in corsi di formazione per l'utilizzo del gestionale CIA sul ciclo attivo, ciclo passivo, missioni e bilancio (2002-2010).

Giugno 1996 - maggio 2000

Sisal S.p.A.

Lavoro occasionale come supporto commerciale e amministrativo ai Responsabili di Area delle zone di Padova e Verona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2001

Laurea in Scienze politiche con indirizzo politico-amministrativo (Università degli Studi di Padova).

Febbraio 1999 - giugno 1999

Programma Socrates-Erasmus (University of Portsmouth – UK).

1995

Diploma di maturità linguistica (Istituto E. Fuà Fusinato).

➤ Principali corsi di formazione

- ISOIVA (COINFO) – varie edizioni dal 2018 al 2024;
- 2023: le novità sull'imposta di bollo su documenti e contratti pubblici dopo il Dlgs 36/2023;
- 2022: gestione, rendicontazione e audit dei progetti Horizon 2020 e Horizon Europe;
- 2022: PASSpartout – le chiavi del funzionamento della PA (le azioni e gli strumenti amministrativi degli Atenei e della Pubblica Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi);
- 2021: rendicontazione del progetto – Europrogettazione;
- 2020: il manuale contabile – obiettivo e contenuti;
- 2013: U-Gov - progetto e-Learning – formazione per Key-users;
- 2012: la strada verso il miglioramento e la crescita professionale;
- 2009: la firma digitale, la posta elettronica certificata e la conservazione digitale nella pubblica amministrazione (ETA3);
- 2008: leadership e delega (Politecnico di Milano);
- 2006: donne, politiche e istituzioni. Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica-II ciclo (Unipd);
- 2006: il bilancio delle università e il controllo di gestione nelle strutture centrali e periferiche. Analisi e studio di casi pratici (ETA3).

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese scritto e parlato: buono.
Francese scritto e parlato: sufficiente.

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza Word, Excel, U-Gov, Titulus, CSA, Datev, Piattaforma Zoom.

Discreta conoscenza PowerPoint e Access

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.