

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Antonella Giacomozzi**
Indirizzo Via Rosellini 17 – 20124 MILANO
Telefono 02/69666326
E-mail a.giacomozzi@arpalombardia.it

Anno di nascita 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 10/10/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA LOMBARDIA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D, dal 16/06/2006
Incarico di Funzione 'Gestione delle Entrate' dal 15/02/2021

- Principali mansioni e responsabilità Assegnata dal 2000 alla Direzione Amministrativa U.O. Risorse Finanziarie – Ufficio Entrate, ha seguito tutta la fase organizzativa iniziale di Arpa Lombardia come addetta contabile all'emissione di fatture attive e reversali per regolarizzazione delle quietanze di Tesoreria. Ha partecipato nel 2002 in modo attivo, al passaggio contabile dal vecchio sistema meccanografico, alla nuova gestione di PA Digitale, tuttora in uso, con l'applicazione del programma integrato di Contabilità Economico Patrimoniale, Finanziaria ed Analitica.

Attualmente è di supporto ai colleghi Entrate ed Uscite per le problematiche contabili fiscali, al fine di gestire correttamente i casi particolari di fatturazione attiva e passiva, nonché i relativi documenti di rettifica, note di credito e debito e per individuare i procedimenti e le scritture contabili, che possano trasversalmente soddisfare le esigenze dei tre sistemi contabili adottati da Arpa Lombardia.

Fatturazione elettronica: In seguito all'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica, ha seguito l'adeguamento normativo ai nuovi obblighi e le specifiche tecniche dei nuovi tracciati informatici, applicati alla realtà di ARPA Lombardia.

Attualmente opera direttamente nella gestione Entrate, seguendo i vari step del pannello fatturazione attiva, monitorando i passaggi dei documenti in lavorazione, dalla loro fase iniziale, fino alla generazione della fattura elettronica vera e propria, alla firma digitale e all'invio del documento con consegna allo SDI. Nel caso di documenti eventualmente scartati dal sistema, effettua le successive verifiche di approfondimento, trovando soluzioni idonee per l'inoltro.

Segue le problematiche che emergono dalla contabilizzazione, dall'invio e dal ricevimento dei documenti elettronici, ponendo grande attenzione alle procedure utili per il corretto versamento dell'imposta.

Si adopera per un aggiornamento costante della banca dati Arpa Lombardia, relativa alle anagrafiche clienti e fornitori contabili, provvedendo tempestivamente ai nuovi inserimenti e alle eventuali modifiche, al fine di reperire al bisogno, dati e informazioni, in modo rapido ed efficiente.

Adempimenti Iva: controlla periodicamente i riepiloghi delle registrazioni mensili, sia vendite che acquisti, ponendo particolare attenzione alle diverse tipologie di Iva movimentate, ordinaria o in scissione e predispone le liquidazioni e i conteggi di versamento Iva, compilando gli F24 per i rispettivi versamenti, suddivisi per attività commerciale ed istituzionale dell'Ente.

Elabora e conserva i registri obbligatori Iva, sia in formato cartaceo che in formato pdf, salvandoli periodicamente, nella cartella di rete.

Collabora con lo studio commercialista di Arpa Lombardia, per la compilazione della **dichiarazione annuale Iva** e fornisce tutta la documentazione necessaria, in caso di presentazione di eventuali ravvedimenti.

Registro per dichiarazioni d'Intento: si occupa della conservazione e verifica delle lettere di intento ricevute dai clienti esportatori abituali, in merito al plafond dei loro acquisti, non imponibili ai fini Iva. Provvede all'annotazione di tali documenti sull'apposito registro e verifica l'applicazione del corretto regime fiscale relativo all'esportazione, indicato sulle fatture che Arpa Lombardia emette in questo specifico ambito.

Contabilità economico patrimoniale: verifica periodicamente i contenuti dei mastri di partita doppia, costi e ricavi e i mastri clienti/fornitori, debiti e crediti, operando le dovute rettifiche se necessarie, con scritture di prima nota.

In sede di chiusura di Bilancio di Economica, è di supporto alle Dirigenti nel predisporre parte di scritture di fine anno, quali: fatture da ricevere, fatture da emettere, ratei e risconti, scritture per calcolo ammortamenti, quadratura dei mastri di contabilità economico-patrimoniale Erario c/to Iva e Debiti Iva in scissione, in applicazione alle diverse discipline Iva ordinaria, Split payment, Reverse Charge.

Controlla puntualmente i mastri ritenute subite e ritenute in sospensione, nei quali convergono le registrazioni delle ritenute effettuate dalla Tesoreria sui bonifici ricevuti, per le prestazioni rese da Arpa, nell'ambito delle **ristrutturazioni edilizie e degli interventi di risparmio energetico**.

Periodicamente elabora la stampa del Partitario Clienti e Fornitori, che esamina per le opportune verifiche, in collaborazione con i colleghi degli uffici Entrate ed Uscite.

A bilancio chiuso, provvede alla stampa e conservazione in formato pdf del Libro Giornale di Arpa Lombardia

Acquisti e cessioni intra ed extracomunitari: Si occupa della corretta registrazione, delle bollette doganali e delle fatture ricevute per acquisti intra ed extra-comunitari, soggetti ad autofattura o integrazione del documento. Applica il reverse charge, al fine di regolarizzare l'Iva in Italia.

Per le cessioni di servizi verso l'estero, dopo aver valutato la tipologia di prestazione erogata da Arpa Lombardia, individua per l'emissione della fattura il codice di non assoggettamento Iva più idoneo.

Provvede all'invio tramite **Esterometro** della suddetta documentazione, ricevuta ancora in formato cartaceo, allo SDI - Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate

Inventario: dal 2007, inizia a collaborare per la parte contabile, con l'U.O. Acquisti per la redazione dell'Inventario, relativo al patrimonio dei beni mobili e immobili di proprietà di ARPA Lombardia. Effettua controlli periodici sulle registrazioni dei cespiti acquistati nel corso dell'anno ed esposti nei mastri contabili, alla voce immobilizzazioni materiali e immateriali. In collaborazione con l'U.O. Acquisti, effettua una quadratura annuale precisa, riconciliando i valori contabili, con i valori di acquisto dei beni strumentali, risultanti dal Rendiconto dell'Inventario.

- Date (da – a) Dal 2/03/1992 al 9/10/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. CITTA' DI MILANO (ex U.S.S.L.75/I)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo (inquadramento Cat. C)
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria del SERT (Servizio Tossicodipendenze) di Via G. B. Vico - Milano, per i primi tre anni e nei successivi cinque, addetta alla segreteria del Consultorio Familiare di Via Settembrini 32 – Milano.
Mansioni di front-office, accettazione pubblico, prenotazioni visite, registrazione cartelle utenti, produzione statistiche annuali, protocollo corrispondenza ed attività segreteria in genere.
- Date (da – a) Dall'1/11/1988 al 26/02/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RISTOMAT SRL
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità economico patrimoniale dell'azienda con emissione e registrazione fatture attive; registrazione delle fatture passive; redazione e stesura dei libri/registri contabili obbligatori; quadrature cassa e banca; contatti e gestione diretta di e fornitori e rapporti con rappresentanti/collaboratori
- Date (da – a) Dal 2/02/1981 al 31/10/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.N.A. Confederazione Nazionale dell'Artigianato di Modena e Milano
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità semplificata e alla partita doppia, registrazione fatture attive e passive, tenuta registri di prima nota e libri obbligatori, chiusure periodiche e annuali IVA, stesura dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni IVA delle aziende associate, utilizzo sistemi informatizzati.
- Date (da – a) Dal 9/12/1980 al 29/01/1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO POSTE E TELECOMUNICAZIONI
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Agente straordinario addetto allo smistamento posta

responsabilità

- Date (da – a) Dal 25/08/1980 al 4/10/1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.C.I. AUTOMOBILE CLUB di MODENA
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e pratiche automobilistiche – Impiegata Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/07/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Carlo Cattaneo di Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Commercio, Scienze delle Finanze
- Qualifica conseguita Diploma di Segretaria d'Amministrazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA Italiano
ALTRE LINGUE Inglese e francese

- Capacità di lettura Scolastico
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale scolastico

PATENTE O PATENTI B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003 n.196 modificato dal decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018 e che il presente Curriculum vitae sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di Arpa Lombardia.

DATA 22/02/2021