

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome **Cristina Angela Costanzo**

Indirizzo

Cellulare:

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Luogo di nascita

Occupazione	Da 01/09/2019: istruttore direttivo a tempo indeterminato presso il Comune di Caravino (Cat. D1)- Area Economica – Finanziaria e Servizi Generali, dal 01/02/2020 funzioni di P.O. Mansioni principali: Gestione e organizzazione servizi finanziari, contabilità e bilancio e gestione entrate (IMU e TARI), redazione di atti (determine e delibere), responsabile del servizio elettorale.
Esperienze Professionali	Da 1/9/2018 a 31/08/2019 istruttore amministrativo a tempo indeterminato- Area Tributi presso Comune di Vercelli (cat:C5) Da 1/6/2008 a 30/08/2018 istruttore contabile a tempo indeterminato (fascia economica: cat C5)- Area Tributi- presso il Comune di Settimo Milanese (MI) Da 2/2/2015 a 31/8/2015 attribuzione temporanea mansioni superiori cat D1 Da 7/7/2016 nomina agente contabile sostituto della cassa economale Attività svolte: Aggiornamento ed inserimento dati nella procedura di gestione tributi locali Controllo e accertamento finalizzato alla lotta all'evasione e al recupero dei tributi. rendicontazione contabile con emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione e liquidazione fatture. Revisione residui di entrata e di spesa. Predisposizione di determine per assunzione impegni di spesa. Aggiornamento ed inserimento dati nella procedura di gestione tributi locali Controllo e accertamento finalizzato alla lotta all'evasione e al recupero dei tributi. Da Novembre 2000 a giugno 2008: Istruttore amministrativo contabile e finanziario (inizialmente assunta tramite concorso con categoria C1 e in seguito CAT. C5) presso Comune di Massazza (6 dipendenti con le seguenti mansioni: registrazione fatture, emissione di mandati e reversali, variazioni di bilancio, redazione di atti amministrativi (determinazioni di impegno e liquidazione, avvisi di pagamento, ecc) inoltre funzionario responsabile dei tributi locali (ICI, TARSU, TOSAP, imposta pubblicità e affissioni), responsabile del procedimento in materia di commercio e delegata ad autentica di copie e firme e al rilascio di certificati di anagrafe e di stato civile. Da 19 luglio a 10 settembre 2004 : internship presso Roach & Halligan Solicitors (Sydney). I miei compiti consistevano nell'assistere ai colloqui con i clienti sia per quanto riguarda casi di immigrazione che casi in materia penale o civile. Assolvevo inoltre le mansioni d'ufficio come ad esempio la stesura di lettere, la consegna di documenti e il ricevimento dei clienti Da settembre a maggio 2000: promoter presso centri commerciali Da giugno a novembre 2000: addetta al Call Center di Atena Servizi S.p.a. di Milano, il compito principale era quello di risolvere telefonicamente i problemi di natura amministrativa, e marginalmente quelli di natura tecnica, legati agli abbonamenti stipulati dagli utenti con la pay tv Telepiù Da maggio a luglio 1999: stage presso Ufficio per la cooperazione internazionale dell'università degli Studi di Milano
Istruzione e formazione	Da Gennaio a luglio 1999 corso post laurea di Diritto della concorrenza e dei contratti presso Università Bicocca - Milano

10/11/1998 Laurea in Scienze Politiche indirizzo internazionale privatistico
conseguita presso l'Università degli Studi di Milano
1991 Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo Linguistico di Biella

**Capacità e competenze
personali**

Capacità e competenze linguistiche

**Buona conoscenza della lingua inglese
Francese scolastico**

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza del pacchetto Office (Word., Excel , Outlook, Internet) e dei software gestionali relativi ai tributi e contabilità)

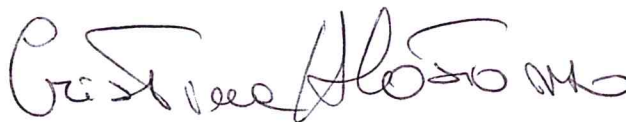
Patente

A-B

Ulteriori informazioni

Partecipazione a corsi di aggiornamento relativi al settore di competenza tenuti da Anutel

Ponderano, 04/01/2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. S. Ponderano'.

