

# ZAIRA BANZI

## Profilo Professionale

**Responsabile Amministrativa** con esperienza pluriennale maturata presso azienda multinazionale nel settore metalmeccanico. Ho sviluppato buone capacità di analisi, organizzazione e pianificazione anche a fronte di sovrapposizioni di scadenze, con precisione ed efficienza. Ho un forte orientamento ai risultati e alla performance, capacità di problem solving, esperienza consolidata nella gestione di un team (7 persone su due sedi) in un contesto organizzativo complesso. Ottima conoscenza della normativa civilistica, reddituale, IVA e norme IAS.

## Principali Esperienze Professionali

**FINANZIARIA BOLOGNA METROPOLITANA S.P.A.** (Società – In House) – *Bologna* 2015 – attualmente

### **Responsabile Contabilità e Bilancio**

- Tenuta della contabilità e della correttezza formale e sostanziale delle operazioni contabili e amministrative svolte dall'azienda
- Collaborazione con la Direzione Amministrativa per l'adempimento a tutti gli obblighi di legge relativi al settore e alla predisposizione del bilancio, ed in particolare:
  - controllo del rispetto di tutti gli adempimenti fiscali (aspetti formali e rispetto di tutte le scadenze);
  - predisposizione delle dichiarazioni IVA;
  - redazione della documentazione contabile ed extra contabile necessaria all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale con relativi calcoli di imposte differite e correnti;
  - collaborazione per la predisposizione delle note integrative;
  - tenuta dei libri obbligatori e dei libri cespiti;
  - collaborazione per la predisposizione della documentazione per le verifiche trimestrali del Collegio Sindacale;
- Supporto al consulente del lavoro per l'elaborazione paghe ed in particolare:
  - gestione operativa delle attività connesse al rapporto di lavoro (presenze, straordinari, missioni, ferie, congedi);
  - pratiche di assunzioni, trasformazioni e dimissioni;
  - tenuta dei libri istituzionali del personale.
- Collaborazione alle verifiche amministrative per i finanziamenti POR-FESR per conto delle Regione Emilia Romagna.

**SOCIETA' MULTINAZIONALE CON SEDE IN FRANCIA** (settore metalmeccanico) – *Galliera (BO)* 1999 – 2014

### **Responsabile Amministrativa e controller**

#### Principali Responsabilità per l'Area Amministrativa

- Garantisco il controllo della correttezza formale e sostanziale delle operazioni contabili e amministrative svolte dall'azienda
- Assicuro alla Direzione Aziendale l'adempimento a tutti gli obblighi di legge relativi al settore amministrativo e alla predisposizione del bilancio, ed in particolare:
  - controllo del rispetto di tutti gli adempimenti fiscali (aspetti formali e rispetto di tutte le scadenze);
  - predisposizione delle dichiarazioni IVA;
  - compilazione della dichiarazione Black List mensile (media 20 fatture a dichiarazione);
  - redazione della documentazione contabile ed extra contabile necessaria all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale con relativi calcoli di imposte differite e correnti, e redazione della predisposizione del bilancio di gruppo, report mensili e del Package trimestrale, semestrale ed annuale;
  - tenuta dei libri obbligatori e dei libri cespiti (3.500 immobilizzazioni) sia con il calcolo civilistico/fiscale e sia con il calcolo con la normativa IAS per la parte del gruppo;
  - tenuta dei registri civilisti (assemblea, CDA e stampa Registro Sindaci);
  - consulenza fiscale e amministrativa alle Direzioni di funzione e alle società del Gruppo;
  - consulenza fiscale all'amministrazione vendita riferita alle problematiche iva nazionale ed internazionale e verifica della correttezza di 3.800 fatture;
  - gestione dei rapporti con la dogana per tutte le problematiche di import ed export (2000 fatture);

- gestione del cash pooling e di tutti i rapporti collegati (cash preventivo, consuntivo e reporting gruppo). Gestione dei rapporti con 5 banche (prima dell'implementazione del cash pooling);
- verifica della correttezza delle registrazioni di tutte le fatture di acquisto relativamente:
- ✓ contabilità industriale per tutti i servizi e verifica di approvazione spese (1.850 documenti)
- ✓ carichi magazzino per tutte le fatture materia prima (1.500 documenti);
- gestione di tutti i pagamenti dei fornitori, enti, F24 e buste paga;
- interfaccia con i consulenti esterni per problematiche fiscali, normative, legali;
- gestione del recupero crediti;
- partecipazione ai meeting ed ai corsi internazionali del gruppo;
- partecipazione alle riunioni periodiche di analisi economica e interpretazione per gli eventuali scostamenti del budget;
- verifica della corretta imputazione delle buste paghe assolvendo tutti gli adempimenti contrattuali, assicurativi, previdenziali e dichiarativi;
- redazione del budget dell'ente e della Direzione Finanza, collaborazione con il Responsabile Controller per il budget annuale suddiviso per enti e centri di costo;
- referente per la nuova normativa dell'ambiente e per le registrazioni nel registro di carico e scarico rifiuti (dichiarazione MUD e referente per il sistema SISTRI);
- gestione di tutte le certificazioni Euro 1 e certificazioni di origine preferenziale e non preferenziale delle merci, sia verso i clienti sia verso i fornitori (circa 4.000 referenze);
- gestione e relazione con agenti Italia ed Estero. Per gli agenti Italia (n. 13) seguo tutti gli aspetti contributivi (Enasarco FIRR) e redigo le bozze delle fatture ogni trimestre;
- gestione dei rapporti mensili intercompany con 30 società di gruppo (reporting intercompany di Balance Sheet e P&L);
- collaborazione con il Collegio Sindacale per le verifiche trimestrali;
- collaborazione con i Revisori per le verifiche Vietti e per le verifiche di gruppo e civilistiche;
- redazione della nota integrativa e tutta la parte riferita ai dati contabili sulla relazione della gestione.

#### Principali Responsabilità per l'Area di Controllo di Gestione

- redazione di budget annuali e pluriennali per singoli reparti, business unit e consolidati;
- forecast costi/ricavi analitici per reparti e tipologia di spesa;
- analisi degli scostamenti actual/forecast, forecast/budget e su precedenti anni;
- approfondimento degli scostamenti e condivisione con la Direzione Generale delle strategie da adottare per il raggiungimento degli obiettivi;
- redazione mensile dei report di gruppo.

#### **Principali successi nel ruolo**

- ✓ 2001 e fino alla fusione implementazione e successiva nomina a responsabile del Magazzino a Rotazione (Cycle Counting) sui componenti (circa 5.000 referenze) con relativa procedura approvata dalla società di Revisione.
- ✓ 2004 verifica da parte della dogana per differenze comunicazione Intra tra Italia e Francia. I verificatori sono rimasti 10 giorni presso la sede chiudendo il verbale di constatazione senza rilevare nulla.
- ✓ 2009 verifica full sull'intero anno 2007 da parte della Guardia di Finanza Nucleo Polizia Tributaria Bologna. La verifica fiscale, durata un mese e mezzo presso la sede, si è conclusa senza rilevare nulla.
- ✓ 2014 verifica full sull'intero anno 2010 da parte dell'Agenzia delle Entrate Direzione Provinciale di Bologna. La verifica fiscale, durata due mesi presso la sede, si è conclusa senza rilevare nulla e con i ringraziamenti nei mie confronti scritti sul verbale.
- ✓ chiusura del bilancio d'esercizio entro la metà di gennaio di ogni anno, anche ai fini fiscali, accompagnato dalla relazione della Società di Revisione senza mai nessun rilievo.

#### **ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA - Bologna**

**1986 – 1999**

#### **Impiegata nel settore Tributario**

- Gestione della contabilità generale, consulenza fiscale, bilanci e dichiarazioni Iva e Redditi;
- Implementazione della meccanizzazione aziendale (portando internamente la contabilità tramite semplici software a tutte le piccole aziende strutturate);

- Studio della normativa, redazione circolari, produzione, in collaborazione con i colleghi, di manuali normativi teorici e pratici relativi ad argomenti fiscali;
- Formazione di colleghi sui temi reddituali, Iva e mutazioni aziendali;
- Punto di riferimento, per la provincia di Bologna, per le problematiche riferite alle società di capitali. Assistenza ai colleghi direttamente nelle sedi territoriali con o senza l'impresa, su problemi amministrativi, fiscali, civilistici e analisi per eventuali mutazioni d'azienda. Controllo delle dichiarazioni dei redditi, dei bilanci Cee, nota integrativa e supporto per le stesure dei verbali dei CDA. Interfaccia con CCIAA per i depositi bilanci
- Punto di riferimento per la normativa alla società Cedab collegata a CNA per aggiornamenti, implementazioni e modifiche di software venduti alle imprese.
- 

## Istruzione e Formazione

1979 Diploma di Maturità Segretaria d'Amministrazione conseguito presso Istituto Aldrovandi di Bologna.

Master di Specializzazione IVA comunitaria ed extra-Cee (IPSOA) (2008).

Corso in collaborazione con Unindustria e CCIAA sull' AEO (2008).

Corso su origine preferenziale e non e Made in. (Unindustria) (2009-2012).

Corsi per la gestione dei rifiuti sistema Sistri (2010-2014).

Corso sugli aspetti legali del recupero crediti (2009).

Corso sul CCNL per manager e capi intermedi (2008).

Corso sul nuovo codice e qualità doganale: modernizzazione e semplificazioni nel rapporto doganale (2008).

Corso Legge 626 (2007).

Corso per il trattamento fiscale dei rimborsi spese ai dipendenti ed autoveicoli aziendali (2010).

Corso Valutazione del magazzino (2005).

Corso riguardante il contratto d'agenzia in Italia dopo le modifiche del D.Lgs 65/99 (2000).

## Competenze Linguistiche e Informatiche

Inglese: parlato e scritto discreto.

Francese: parlato e scritto buono.

Buona conoscenza del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer), programma di contabilità BAAN, ABEL, Qualiware, Lotus Notes, BO, HFM, Infoweb.

- Corso internazionale HYPERYON, per report e package del gruppo, (Cluses, Francia, anno 2005 e successivi aggiornamenti).

- Corso BOXI 2012.

Responsabile per implementazione e successive modifiche del software BAAN per la parte finanziaria/amministrativa e valorizzazione magazzino.

Partecipazione, per la parte normativa, alla produzione del software per il budget sulle paghe e analisi degli scostamenti mensili applicato su Qualiware.

Responsabile per l'analisi fiscale e problematiche locali legate al progetto di E-Commerce.