

Nome MARTINI MICHELA
Indirizzo
Telefono
E-mail michela.martini@provincia.perugia.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 24/9/1970

TITOLO DI STUDIO Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE**

Funzionario della Provincia di Perugia con profilo di Istruttore contabile direttivo, Categoria D, Posizione economica D4.

Dal 2010 si occupa delle entrate tributarie della Provincia di Perugia, presso il Servizio Finanziario e dal 01.03.2021 ad oggi è titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione (ex P.O.) con attribuzione della responsabilità **dell'Ufficio Entrate Tributarie Controllo Spese e Adempimenti Fiscali**. In particolare, per quanto attiene alle Entrate Tributarie si occupa di:

- gestione dei tributi provinciali:
 - Imposta provinciale di trascrizione (IPT)
 - Imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile (RCA)
 - Tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene ambientale (TEFA)
 - Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) e canone di occupazione di concessione e autorizzazione pubblicitaria;
 - Sovracanone di derivazione delle acque;
- analisi dei fondamenti giuridici dei tributi provinciali;
- elaborazione/modifica dei regolamenti;
- monitoraggio ed incrocio banche dati pubbliche (Aci-Pra, Siatel, Finanza Locale, Siope) al fine di individuare eventuali fenomeni di evasione del Tributo RCAUTO, IPT, TEFA, COSAP e anomalie nel gettito tributario;
- controllo dei versamenti tributari e regolarizzazione dei provvisori in entrata, inclusi quelli relativi alle entrate iscritte a ruolo;
- recupero dei tributi e canoni mediante attività di accertamento, sanzionamento e diffida;
- formazione dei ruoli per la riscossione coattiva dei tributi e canoni;
- gestione dei rimborsi dei tributi provinciali e delle somme indebitamente o erroneamente versate;
- processo di valutazione riguardante l'adozione di

strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela tributaria, acquiescenza, definizione agevolata delle sanzioni, accertamento con adesione, reclamo e mediazione);

- attività di supporto all'Avvocatura dell'Ente in materia di contenzioso tributario;
- assistenza ed informazione al contribuente;
- stima del gettito tributario, predisposizione di rapporti statistici riguardanti le entrate provinciali, monitoraggio dell'andamento delle entrate al fine della programmazione finanziaria e del bilancio di previsione annuale dell'Ente;
- ricognizione annuale dei residui attivi e passivi connessi all'attività svolta;
- elaborazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità delle entrate dell'ente, tanto in fase di previsione quanto in quella di consuntivo;
- monitoraggio, rendicontazione e regolarizzazione contabile del contributo alla finanza pubblica trattenuto direttamente sui tributi Ipt e Rcauto;
- attivazione del sistema dei pagamenti elettronici pubblico Pago Pa per tutte le entrate dell'ente.

Per quanto attiene al **Controllo delle Spese e Adempimenti Fiscali**, si occupa di:

- supporto amministrativo e contabile agli uffici amministrativi dell'Ente;
- emissione dei mandati di pagamento;
- registrazione delle fatture passive, note credito e altri documenti contabili;
- controllo inerente la regolarità delle registrazioni contabili e relative liquidazioni;
- controllo relativo allo split payment dell'iva istituzionale con versamento all'erario nel rispetto dei termini di legge;
- determinazione degli indicatori di tempestività dei pagamenti e dello stock del debito residuo al 31 dicembre di ogni anno e loro pubblicazione nel portale istituzionale dell'Ente;
- gestione delle attività attinenti al pagamento degli stipendi (quadratura contabili mensili degli stipendi del personale a tempo indeterminato, determinato e collaborazioni professionali sulla base del ruolo fornito dall'Ufficio gestione economica e previdenziale del personale al fine dell'emissione dei relativi mandati di pagamento e reversali inerenti le ritenute);
- versamenti mensili nei termini di legge dell'IRPEF, dei contributi assistenziali, previdenziali, delle altre ritenute operate al personale (cessioni del quinto, deleghe di pagamento, pignoramenti stipendiali ecc) e pagamento di

altre tasse e imposte;

- controllo, in collaborazione con l'Ufficio gestione economica e previdenziale del personale, della Certificazione unica annuale, in materia di ritenute operate nei confronti dei professionisti;
- redazione e invio della dichiarazione annuale IRAP ad Agenzia delle Entrate;
- predisposizione delle verifiche periodiche di cassa richieste dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Da settembre 2022 al 31 dicembre dello stesso anno è stata titolare ad interim della posizione organizzativa con attribuzione della responsabilità dell'**Ufficio Economato e Provveditorato**. In tale periodo si è occupata di:

- gestione della cassa economale;
- gestione acquisti economali;
- anticipazioni di cassa, regolarizzazioni contabili e provvedimenti conseguenti;
- coordinamento delle attività connesse alla gestione del parco auto dell'ente;
- coordinamento delle attività connesse alla manutenzione e movimentazione degli arredi presenti presso gli Istituti Scolastici superiori;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- esame della documentazione relativa ai contratti assicurativi dell'ente (RCT/RCO, furto e incendio, elettronica, ecc.), compresa la Tutela Legale e la R.C. Patrimoniale, al fine dell'avvio delle attività necessarie all'espletamento della prossima gara di affidamento dei servizi assicurativi medesimi.

Dal 2002 al 2009, presso l'Area Attività Economiche, Culturali e Sociali – Servizio Sostegno Attività Produttive e Partecipazioni Azionarie - Ufficio Sostegno Imprenditoria e Partecipazioni Azionarie, si occupava di:

Erogazione di contributi finanziari (lo strumento di incentivazione era quello della L.R. 12/95) volti a promuovere l'avvio di nuove imprese costituite da giovani con età compresa tra 18 e 32 anni.

Analisi e valutazione dei bilanci delle società partecipate dell'ente

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Praticantato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile presso lo Studio Commerciale e Tributario dei dottori Bufaloni, Merlini, Nataletti. In particolare svolgeva attività connesse a:

Area Contabilità e Fiscale: tenuta della scritture contabili, adempimenti fiscali; consulenza ed assistenza in materia di imposte dirette ed indirette (Modello Unico, IRAP, Iva, Certificazione annuale e modello 770).

Area Bilancio e Diritto Societario: redazione dei bilanci di esercizio di società di capitali secondo le norme del Codice Civile, dei principi contabili nazionali e delle norme tributarie. Assistenza in materia di adempimenti societari, rapporti tra i soci, tra questi e la società, tra la società e i suoi organi. Assistenza in operazioni straordinarie riguardanti fusioni, trasformazioni conferimenti e cessioni. Supporto allo studio professionale in materia di procedure concorsuali.

Collaborazione con lo Studio dei dottori commercialisti Rossi, Ragni, Patumi e Mattiacci, per la tenuta della contabilità, la redazione dei bilanci, gli adempimenti fiscali e tributari presso le società Tecnotermica Servizi S.r.l., Consorzio Multiservizi, Agricola Falco S.r.l.

Idoneità al concorso indetto dalla Provincia di Perugia per "Dirigente Amministrativo" conseguita nel 2010.

**ALTRE
INFORMAZIONI**

**PARTECIPAZIONE A
CORSI E SEMINARI**

Partecipazione costante a corsi di formazione e seminari di approfondimento in materia di fiscalità locale e bilanci degli enti locali.

**CAPACITA'
LINGUISTICHE**

Francese – Livelle buono scritto e orale
Inglese – Livello scolastico scritto e orale

**COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo dell'ambiente operativo windows (Word e Excel), conoscenza e utilizzo dei programmi di contabilità pubblica e privata, utilizzo di altri programmi informatici messi a disposizione dall'ente

**Firma
Martini Michela**