

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA MARTINI**
Indirizzo **VIA PALERMO, 21/C - PERUGIA**
Telefono **+39 075 3682447**
E-mail michela.martini@provincia.perugia.it
Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2026

- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Perugia – Responsabile dell’Ufficio Bilancio

- Predisposizione del bilancio di previsione
- Predisposizione delle variazioni di bilancio, assestamento e salvaguardia, prelievi dal fondo di riserva
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica
- Gestione degli incassi e dei pagamenti
- Controllo sulla regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi
- Supporto tecnico ai servizi e agli uffici dell’Ente in materia contabile e fiscale
- Supporto al collegio dei Revisori dei Conti dell’Ente e gestione dei rapporti con la tesoreria
- Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa
- Predisposizione del DUP
- Gestione delle informazioni da inserire in amministrazione trasparente

Dal 01/03/2021 al 30/04/2026

- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Perugia – Responsabile dell’Ufficio Entrate Tributarie Controllo Spese e Adempimenti fiscali

- Competenze specialistiche in materia tributaria.
- Gestione dei tributi provinciali: Imposta provinciale di trascrizione (IPT), Imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile (RCAuto), Tributo per l’esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene ambientale (TEFA)
- Gestione del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), del canone unico patrimoniale e dei sovracani di derivazione delle acque
- Predisposizioni dei regolamenti dei tributi e dei canoni
- Predisposizioni delle deliberazioni delle tariffe
- Gestione della riscossione diretta dei tributi e dei canoni
- Attività di controllo dell’evasione: verifiche ed emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- Emissione dei ruoli coattivi
- Gestione dei procedimenti di rimborso
- Gestione dei procedimenti di rateizzazione
- Rapporti con Agenzia delle Entrate Riscossione e gestione degli incassi dei ruoli

- Rapporti con i contribuenti
- Applicazione strumenti deflattivi del contenzioso
- Esame delle istanze dei contribuenti, dei ricorsi tributari e supporto all'avvocatura dell'ente per la predisposizione delle difese o degli appelli
- Determinazione dell'FCDE in fase di previsione e di rendiconto
- Stima del gettito tributario, predisposizione di report statistici sull'andamento delle entrate tributarie e patrimoniali gestite al fine della programmazione finanziaria e del bilancio di previsione dell'Ente
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di competenza dell'ufficio
- Monitoraggio e contabilizzazione del contributo alla finanza pubblica
- Supporto agli altri uffici provinciali in materia contabile e fiscale
- Gestione della fatturazione elettronica, registrazione delle fatture passive e delle note di credito
- Controllo sulla regolarità formale e fiscale degli atti e verifica della copertura finanziaria delle spese
- Emissione dei mandati e delle reversali
- Rapporti con il tesoriere provinciale
- Pagamento degli stipendi: quadrature contabili dei dati forniti dall'ufficio gestione economica e previdenziale del personale, preliminari all'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi e delle reversali d'incasso delle ritenute operate.
- Gestione della fiscalità passiva dell'ente: IVA, IRAP e IRPEF lavoratori autonomi, pagamenti contributi dei dipendenti
- Certificazioni Uniche
- Dichiarazione modello 770
- Dichiarazione IRAP
- Contabilità e adempimenti IVA relativi alle attività commerciali svolte dall'ente
- Rapporti con l'organo di revisione, supporto per le verifiche di cassa trimestrali e straordinarie
- Piattaforma di certificazione dei crediti: monitoraggio e elaborazione indici di tempestività dei pagamenti, stock del debito annuale e pubblicazione in amministrazione trasparente

Dal 01/09/2022 al 31/12/2022

Provincia di Perugia - Responsabile ad interim anche dell'Ufficio Economato e Provveditorato

• Principali mansioni e responsabilità

- 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 2010 al 28/02/2021

Provincia di Perugia – Ufficio Entrate Tributarie

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione delle entrate tributarie e svolgimento delle attività successivamente assorbite dall'attuale Ufficio Entrate Tributarie Controllo Spese e Adempimenti Fiscali, sopra descritte

Dal 2002 al 2009

- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Perugia - Area Attività Economiche, Culturali e Sociali – Servizio Sostegno Attività Produttive e Partecipazioni Azionarie - Ufficio Sostegno Imprenditoria e Partecipazioni Azionarie

- Erogazione di contributi finanziari volti a promuovere l'avvio di nuove imprese costituite da giovani con età compresa tra 18 e 32 anni (L.R. 12/95)
- Analisi e valutazione dei bilanci delle società partecipate dell'ente

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Principali mansioni e responsabilità

Praticantato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile

- 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)
- 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

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia

FORMAZIONE

Dal 2002 ad oggi

Partecipazione costante a corsi di formazione e seminari di approfondimento in materia fiscale e bilanci degli enti locali

CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Italiano

Francese

Scolastica
Scolastica
Scolastica

Inglese

Scolastica
Scolastica
Scolastica

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di interazione con i colleghi, capacità di ascolto e problem solving. Propensione alla collaborazione con i colleghi per il raggiungimento di obiettivi comuni

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro, di definire e gestire le priorità per garantire il rispetto delle scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza 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

Ai sensi degli articoli 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Michela Martini