

Curriculum Vitae

Informazioni personali	
Nome e Cognome	Marta Molinari
Indirizzo	Bornasco (PV), Via Trento n. 24
Telefono	
E-mail	marta.molinari@jusspavia.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	8 giugno 1976
Codice Fiscale	MLNMRT76H48G388J
Iscrizione Albo	Dottore Commercialista (iscritta al n. 46 dell'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti, Contabili Sezione A, Elenco Speciale – Circostrizione del Tribunale di Pavia) Revisore Legale (iscritta al Registro dei Revisori Legali dal 2007 al 2018)

Esperienze professionali	
Date	Da gennaio 2020 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio, cat. D1
Nome del datore di lavoro	Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia IUSS
Principali attività e responsabilità	La mia attività riguarda la gestione di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ufficio, con l'organizzazione dell'attività di due risorse. Attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica; gestione del ciclo attivo e passivo; controllo dei pagamenti dell'Amministrazione, gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere. Supporto al Responsabile Area Finanza e Affari Generali all'elaborazione del bilancio di esercizio in contabilità economico-patrimoniale e alla predisposizione del budget; supporto alla rendicontazione contabile dei finanziamenti per progetti di formazione e ricerca e per gli adempimenti connessi; gestione degli adempimenti fiscali; supporto alla gestione dell'attività in conto terzi; gestione degli adempimenti relativi alla Trasparenza per quanto di competenza.
Tipo di attività o settore	Ente pubblico, Scuola Superiore ad ordinamento speciale
Date	Da agosto 2018 a gennaio 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Finanziario e Tributi con posizione organizzativa, cat. D1
Nome del datore di lavoro	Comune di Bornasco
Principali attività e responsabilità	La mia attività riguarda la gestione di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Tributi, con l'organizzazione dell'attività di una risorsa. Predisposizione del bilancio di previsione, rendiconto di gestione, adempimenti e certificazioni ai fini dell'invio dei dati dell'Ente al MEF e Corte dei Conti. Gestione del ciclo attivo e passivo, controllo di tutti i pagamenti dell'Amministrazione, gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto di Tesoreria. Supporto al Revisore Unico. Predisposizione degli atti propedeutici all'accertamento e riscossione dei tributi. Coordinamento o organizzazione delle attività con le altre funzioni dell'Ente e con l'organo politico. Gestione degli adempimenti relativi alla Trasparenza per quanto di competenza.
Tipo di attività o settore	Ente Locale, Comune
Date	Da marzo 2012 a luglio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione in qualità di Dottore Commercialista e Revisore Contabile.
Nome del datore di lavoro	Studio Associato di Consulenza Legale Tributaria e Societaria Gorgoni Pellati Lombardini (associato al Network Resolve Group) con sede in Milano e Pavia.

Principali attività e responsabilità	<p>La mia collaborazione presso lo Studio ha riguardato diversi campi afferenti la professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile: la stesura di bilanci società di capitali in contabilità economico-patrimoniale e degli adempimenti connessi, la compilazione di dichiarazioni dei redditi, studi di settore, comunicazioni e dichiarazioni Iva, Intrastat e comunicazioni delle dichiarazioni d'intento, l'inserimento delle registrazioni contabili in contabilità economico-patrimoniale e/o analitica (controlli contabili, scritture di integrazione e rettifica di fine esercizio, calcolo ammortamenti e predisposizione libro cespiti), l'effettuazione delle liquidazioni periodiche Iva e adempimenti fiscali connessi, la consulenza d'azienda con riferimento a ricerche in materia fiscale e societaria relativa a quesiti posti dai clienti e la gestione del rapporto con l'Amministrazione Finanziaria. Inoltre, mi sono occupata della predisposizione di verbali di verifica trimestrale, controllo delle procedure inventariali, circolarizzazioni e verifiche generali sulla gestione aziendale di competenza del Sindaco e del Revisore Contabile.</p> <p>Infine, ho collaborato alla revisione dei progetti di ricerca finanziati dalla Comunità Europea e dal Miur.</p> <p>Nell'ambito delle mie mansioni all'interno dello Studio ho gestito l'organizzazione del lavoro di cinque persone dell'area contabilità.</p>
Tipo di attività o settore	Studio Professionale.
Date	Da dicembre 2006 a febbraio 2012.
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio contabilità generale e analitica
Nome del datore di lavoro	Fondazione EUCENTRE – European Centre for Trading and Research of Earthquake Engineering
Principali attività e responsabilità	Sono stata responsabile dell'ufficio contabilità della Fondazione, con riferimento diretto al Direttore Amministrativo e al Presidente. L'incarico prevedeva la gestione di tutti gli adempimenti civilistici e fiscali (redditi e IVA), di contabilità generale e analitica industriale, gestione e verifica del corretto sviluppo dei processi di attività, controllo fatturazione, recupero crediti, rapporti con le banche, clienti, fornitori, personale, consulenti fiscali e collegio dei revisori. Ho collaborato alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti istituzionali e contratti commerciali della Fondazione in ambito nazionale e internazionale (MIUR, UE, ecc.) e relative rendicontazioni, sviluppo e gestione del controllo di gestione. L'ufficio contabilità era composto da tre persone, oltre il responsabile.
Tipo di attività o settore	Fondazione di diritto privato – Centro di competenza del Dipartimento della Protezione Civile Italiano
Date	Da agosto 2009 ad febbraio 2012.
Lavoro o posizione ricoperti	Referente del processo contabile interno
Nome del datore di lavoro	Fondazione GEM – Global Earthquake Model
Principali attività e responsabilità	Sono stata responsabile dell'ufficio contabilità con riferimento diretto al Segretario Generale, legale rappresentante della Fondazione. L'incarico prevedeva l'impostazione del processo contabile interno e la gestione di tutti gli adempimenti civilistici e fiscali (redditi e IVA), recupero crediti, rapporti con le banche, clienti, fornitori e consulenti fiscali, collegio dei revisori, collaborazione alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti e contratti della Fondazione in ambito nazionale e internazionale, sviluppo e gestione del progetto di controllo di gestione.
Tipo di attività o settore	Fondazione di diritto privato nata su iniziativa del Ministero dell'Economia e del Dipartimento della Protezione Civile Italiano
Date	Da giugno 2006 ad novembre 2006.
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio Contabilità
Nome del datore di lavoro	ThyssenKrupp Elevator Italia S.p.A.
Principali attività e responsabilità	All'interno della Direzione Amministrazione Finanza e controllo, sono stata responsabile del processo contabile (COGE e COAN), degli adempimenti civilistici e fiscali, della fatturazione, del recupero crediti, dei rapporti con le banche, clienti, fornitori e consulenti legali e fiscali, rispondendo direttamente al Direttore Amministrativo.
Tipo di attività o settore	Commerciale, business Ascensori e Scale Mobili
Date	Da dicembre 2001 ad giugno 2006.
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione con uno Studio Associato di consulenza Tributaria e societaria
Nome del datore di lavoro	Studio Associato di Consulenza Legale Tributaria e Societaria Gorgoni Pellati Lombardini con sede Pavia.

Principali attività e responsabilità	Nel corso della mia collaborazione mi sono occupata di: a) contabilità ordinaria e semplificata, controllo bilancio contabile di verifica, gestione adempimenti IVA, registro imprese, predisposizione documentazione per verifiche del revisore contabile/collegio sindacale, Modello Unico enti commerciali e non commerciali, spesometro, certificazioni delle ritenute d'acconto e modello 770 semplificato, verifica e correzione preavvisi telematici inviati dall'Amministrazione Finanziaria, tenuta libri sociali; b) redazione del bilancio d'esercizio di Società di capitali e relativi adempimenti calcolo delle imposte, predisposizione di verbali del CdA e dell'assemblea ordinaria per il deposito presso il Registro Imprese; c) valutazione d'azienda per operazioni di affrancamento del valore delle partecipazioni ed operazioni straordinarie; d) consulenze tecniche d'ufficio e di parte relative a cause civili e penali in materia di lavoro, usura, reati fallimentari, bancarotta contabile e documentale, revocatorie di rimesse in conto corrente bancario, piani di riparto per esecuzioni immobiliari; e) attività di revisione di progetti di ricerca finanziati dalla Comunità Europea; f) contenzioso tributario: predisposizione di istanze di sgravio, istanze di rimborso, istanze di autotutela, istanze di interpello, istanze di accertamento con adesione, collaborazione alla predisposizione di ricorsi alla Commissione Tributaria Provinciale, Commissione Tributaria Regionale; g) collaborazione nella gestione di procedure fallimentari.
Tipo di attività o settore	Studio Professionale
Date	Da aprile 2001 ad dicembre 2001.
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata area amministrativa, sezione Vigilanza e Comunicazione con Banca d'Italia (Regulatory Reporting)
Nome del datore di lavoro	TRADING LAB Banca S.p.A. gruppo Unicredit
Principali attività e responsabilità	Mi occupavo della trasmissione delle comunicazioni mensili, trimestrali e annuali alla Banca d'Italia e all'Ufficio Italiano Cambi.
Tipo di attività o settore	Trading Bancario

Istruzione e formazione	
Date	Nella I sessione dell'anno 2005, ho superato le prove d'esame per il conseguimento del titolo di Dottore Commercialista e Revisore Contabile.
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore Commercialista e Revisore Contabile.
Titolo conseguito presso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Pavia.
Date	Anno accademico 2002/2003 e 2003/2004.
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza del Corso Praticanti DD.CC. istituito presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Pavia.
Titolo conseguito presso	Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Pavia.
Date	11 Aprile 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Legislazione per l'impresa (vecchio ordinamento). Materia della tesi: Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda
Titolo conseguito presso	Università degli Studi di Pavia.
Date	Luglio 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale, indirizzo giuridico economico aziendale
Titolo conseguito presso	I.T.C.S. A. Bordoni di Pavia

Capacità e competenze personali																
Lingua madre	Italiano															
Altre lingue																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRESIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th>PRODUZIONE SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		B1	B1	B1	B1	B1
COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA												
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale													
B1	B1	B1	B1	B1												
Inglese																
	<p>Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato <u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u></p>															

Competenze comunicative	Capacità di buona collaborazione con i colleghi nell'ambito dell'ambiente lavorativo e buona capacità di gestione dei rapporti interpersonali.
Competenze organizzative e gestionali	Precisione, autonomia e prontezza decisionale anche in condizioni di notevole carico di lavoro, affidabilità e flessibilità.
Ulteriori informazioni	Desiderosa di ampliare le proprie conoscenze in ambito professionale, anche in settori diversi da quelli approfonditi fino ad oggi.
Competenze digitali	<p>Utente autonomo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buona padronanza degli strumenti: Microsoft office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), browsers, gestione e archiviazione mail; - utilizzo di programmi di gestione contabile e fiscale: ottima conoscenza di Profis, buona conoscenza dei software Halley e discreta conoscenza di Arca Evolution GWK.
Patente di guida	Patente di guida B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.