

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARTINO SONIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA 01/2018 - ATTUALE**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Entrate Riscossione – Gestione documentale – direzione centrale (Roma) con sede operativa Via Santa Maria n. 9, 10122 Torino

• Tipo di azienda o settore

Riscossione tributi

• Tipo di impiego

Gestione documentale

• Principali mansioni e responsabilità

Implementazione e Formazione su sistemi di knowledge management per la riscossione

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA 12/2009 - A 12/2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Equitalia Nord Spa ora Equitalia Servizi di Riscossione Spa – Direzione Reg. Piemonte e Valle d'Aosta

• Tipo di azienda o settore

Via Santa Maria n. 9, 10122 Torino

• Tipo di impiego

Riscossione tributi

• Principali mansioni e responsabilità

Procedure concorsuali – Procedure cautelari e Immobiliari – Relazioni contribuenti (front-office)

Analisi delle problematiche connesse alle obbligazioni tributarie presentate da imprese e liberi professionisti, e dei ricorsi da loro avanzati al fine di verificare la corretta applicazione normativa alla riscossione.

Attivazione e monitoraggio, nel rispetto della normativa vigente, delle procedure concorsuali predisponendo tutti gli adempimenti necessari a tutela degli Enti Creditori.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DA 03/2013 - A 11/2017

Regione Piemonte

Via Belfiore n. 23, 10125 Torino

Commissione Regionale per la realizzazione delle Pari Opportunità tra uomo e donna (CRPO)

Componente della CRPO

Formulazione di pareri e proposte sulle iniziative legislative e normative in materia di parità.

Valutazione dello stato di attuazione, in ambito regionale, delle leggi statali e regionali.

Elaborazione delle modifiche alla disciplina legislativa regionale al fine di uniformarla alla parità di genere, in particolare in materia di formazione, lavoro, sanità, assistenza, servizi sociali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DA 08/2010 - A 11/2014

Comune di Venaria Reale

Viale Buridani n. 33, 10078 Venaria Reale (TO)

Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Venaria Reale

Componente del Consiglio di Amministrazione

Azione di indirizzo economico, amministrativo e di controllo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DA 07/2009 - A 07/2012

Comune di San Mauro Torinese

Via Martiri della Libertà n. 150, 10099 San Mauro Torinese (TO)

Ufficio del Difensore Civico

Difensore Civico

Garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Assicurare e promuovere il rispetto dei principi di legalità e di trasparenza della Pubblica Amministrazione al fine di tutelare il cittadino da abusi, carenze, ritardi dei procedimenti amministrativi.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DA 11/2007 - A 11/2009

Studio legale Avv.to Silvestre Cascio del Foro di Torino

Corso Duca degli Abruzzi n. 10, 10128 (TO)

Legale

Collaboratrice abilitata al Patrocinio Legale

Assistenza nella redazione di pareri ed atti processuali e partecipazione alle udienze, nelle materie di diritto societario e diritto fallimentare in particolare nel settore della contrattualistica, tra privati e nel recupero crediti nell'interesse di società commerciali e soggetti privati.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### DA 11/2006 - A 11/2007

Studio legale Avv.to Roberta Vecchio D'Ambrosi  
Corso Torino n. 74, 10086 Rivarolo Canavese (TO)

Legale

Praticante Avvocato

Collaborazione nell'ambito dell'attività giudiziale e stragiudiziale nelle materie di diritto amministrativo, societario e di famiglia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### DA 04/2012 - A 05/2021

Agenzia Entrate Riscossione – Equitalia SPA

Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento in diritto amministrativo inerenti alla responsabilità amministrativa e contabile, danno erariale, la disciplina antiriciclaggio e diritto alla privacy.

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### DA 02/2009 - A 04/2009

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

Corso di formazione ed aggiornamento professionale "Il principio di separazione tra funzione di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa negli Enti locali".

Corso di formazione "La responsabilità per danni della Pubblica Amministrazione".

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### 10/2006

Università degli Studi di Torino

Diritto – tesi in diritto penale dal titolo "Concussione nella dottrina italiana"

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – votazione 102/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**07/1999**  
 Liceo Scientifico FAA' DI BRUNO - Torino  
 Ambito scientifico  
 Diploma di scuola media superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Capacità organizzativa e gestionale, maturata dal temperamento tra attività professionale privata con quella pubblica, capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro. Organizzazione eventi culturali e di spettacolo, convegni e seminari, in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio comunale di Venaria Reale.

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRALINGUA

**INGLESE**

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

BUONO  
 BUONO  
 BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Abilità di orientamento con le realtà del No Profit quali associazioni, fondazioni, capacità di dialogo e relazione incentrata sull'attività di consulenza gestionale e di preparazione eventi. Partecipazione alla realizzazione di progetti culturali di valorizzazione e di riqualificazione del territorio comunale di Venaria Reale in collaborazione con enti pubblici e privati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di coordinamento e di vigilanza riferita alle associazioni e società sportive che si è principalmente concretizzata in svolgimento di procedimenti di modifiche statutarie e attività di nomine e designazione dei componenti degli organi ai sensi dei rispettivi statuti. Consigliere di Amministrazione della Sport Club Venaria - Società Sportiva sita nel Comune di Venaria Reale. Componente del Consiglio direttivo della Pro Loco di Venaria Reale. Componente del Consiglio direttivo dell'AVIS – Sezione di Venaria Reale. Componente del Consiglio direttivo della FAND - Associazione Nazionale Diabetici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sistema operativo Microsoft Windows, Apple, conoscenza del pacchetto office, di browser Web e applicativi di posta elettronica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Capacità organizzativa e gestionale, maturata dalla conciliazione dell'attività professionale privata con quella pubblica, capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/2003.

**FIRMA**

Dott.ssa  
Sonia Martino

Torino, 18 luglio 2023