FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINO SONIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	ATTUALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Finpiemonte Partecipazioni Spa Corso Marche n. 79, 10146 Torino
• Tipo di azienda o settore	Società finanziaria regionale che opera come Holding di partecipazioni della Regione Piemonte
• Tipo di impiego	Componente del Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Azione di indirizzo economico, amministrativo e di controllo, ottimizzazione della gestione accentrate del sistema di partecipazioni regionali per favorire le iniziative di partnership pubblico privato (PP3)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	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	Ufficio Normativa e 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 Via Santa Maria n. 9, 10122 Torino
• Tipo di azienda o settore	Riscossione tributi
• Tipo di impiego	Procedure concorsuali – Procedure cautelari e Immobiliari – Relazioni contribuenti (front-office)
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA 03/2013 - A 11/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Piemonte Via Belfiore n. 23, 10125 Torino
• Tipo di azienda o settore	Commissione Regionale per la realizzazione delle Pari Opportunità tra uomo e donna (CRPO)
• Tipo di impiego	Componente della CRPO
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA 08/2010 - A 11/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Venaria Reale Viale Buridani n. 33, 10078 Venaria Reale (TO)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Venaria Reale
• Tipo di impiego	Componente del Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Azione di indirizzo economico, amministrativo e di controllo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DA 07/2009 - A 07/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Mauro Torinese Via Martiri della Libertà n. 150, 10099 San Mauro Torinese (TO)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio del Difensore Civico
• Tipo di impiego	Difensore Civico
• Principali mansioni e responsabilità	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)	**DA 11/2007 - A 11/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Avv.to Silvestre Cascio del Foro di Torino Corso Duca degli Abruzzi n. 10, 10128 (TO)
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Collaboratrice abilitata al Patrocinio Legale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza nella redazione di pareri ed atti processuali e partecipazione alle udienze, nelle materie di diritto civile, diritto di famiglia e diritto fallimentare in particolare nel settore della contrattualistica, tra privati, nelle locazioni e condominio, nel recupero crediti nell'interesse di società commerciali e soggetti privati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DA 11/2006 - A 11/2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Avv.to Roberta Vecchio D'Ambrosi Corso Torino n. 74, 10086 Rivarolo Canavese (TO
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nell'ambito dell'attività giudiziale e stragiudiziale nelle materie di diritto civile e di diritto di famiglia e successioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**DA 04/2012 - A 05/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia Entrate Riscossione – Equitalia SPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione

• Date (da – a)	**DA 02/2009 - A 04/2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino
• Principali materie / abilità	Corso di formazione ed aggiornamento professionale "Il principio di separazione tra funzione di

professionali oggetto dello studio	indirizzo politico e attività di gestione amministrativa negli Enti locali". Corso di formazione "La responsabilità per danni della Pubblica Amministrazione".
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• Date (da – a)	**10/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – tesi in diritto penale dal titolo "Concussione nella dottrina italiana"
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – votazione 102/110
• Date (da – a)	**07/1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico FAA' DI BRUNO - Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ambito scientifico
• Qualifica conseguita	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*	Organizzazione eventi culturali, convegni e seminari, in collaborazione con gli enti pubblici e associazioni presenti sul territorio comunale di Venaria Reale.
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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 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.

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, 30 ottobre 2026