

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome **MARTINO SILVANA**  
 Data di nascita 14/11/1954  
 Qualifica COLLABORATORE  
 AMMINISTRATIVO  
 Amministrazione ASL TO4 di Chivasso  
 Incarico Attuale Posizione Organizzativa –“REFERENTE DENUNCE PERIODICHE”  
 Numero telefonico dell'Ufficio 011 9176318  
 Fax dell'Ufficio 011 9176338  
 Email Istituzionale [smartino@aslto4.piemonte.it](mailto:smartino@aslto4.piemonte.it)  
[ragioneriestipendi@aslto4.piemonte.it](mailto:ragioneriestipendi@aslto4.piemonte.it)

### Esperienza professionale

#### Precedenti all'attuale servizio

- dal 15 dicembre 1975 al 31 agosto 1976 : coadiutore amm.vo , supplente, presso la Segreteria Generale del Comune di Chivasso.
- Dal 01 ottobre 1976 al 28 febbraio 1982: applicato di Segreteria, di ruolo, presso l'Assessorato allo Sport e Cultura del Comune di Chivasso
- Dal 01/03/1982, cessazione per dimissioni volontarie dal Comune di Chivasso
- Dal 01/03/1982 al 30/06/1986: esperienza di lavoro autonomo nel settore artigianale.

#### Dettaglio servizio presso l'Asl TO4 di Chivasso

##### presso il Servizio Amm.ne del Personale- settore Previdenza

- Dal 9/11/1987 al 30/09/1989: coadiutore amm.vo, di ruolo (per concorso pubblico)
- Dal 01/10/1989 al 31/08/1997: assistente amministrativo di ruolo (per concorso pubblico)
- Dal 01/09/1997 al 30/09/1997: collaboratore amministrativo di ruolo (per concorso pubblico)

##### presso il Servizio Economico Finanziario- settore Stipendi

- Dal 01/10/1997 alla data odierna: collaboratore amm.vo di ruolo
- Dal 01/09/2000 assegnazione di posizione organizzativa per gli adempimenti fiscali e tributari connessi alle procedure stipendiali

**Istruzione e formazione****TITOLO DI STUDIO**

- Dal 1969 al 1974 frequenza presso l'Istituto Prof. Paolo Boselli di Torino dove è stato conseguito il DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE di "Segretaria di Amministrazione" con la votazione di 54/60.

**CORSI DI FORMAZIONE**

**FORMAZIONE RELATIVA AL PERIODO DI ATTIVITA' PRESSO IL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – SETTORE PREVIDENZA – dal 9 nov 1987 al 30 settembre 1997**

1. 10/1990 -Seminario "Il nuovo accordo di lavoro per il personale delle UU.SS.SS.LL. – 3 gg –Lucca – Scuola di Pubblica Amministrazione
2. 03/1991-Corso formazione package Framework III – 5 gg – Ivrea –C.I.C.
3. 05/1991-Seminario "Il trattamento di previdenza e quiescenza – la contribuzione Inps- 3 gg – Lucca – Scuola di Pubblica Amministrazione
4. 02/1993- Seminario "La riforma delle pensioni negli Enti Pubblici" - 1 gg – Torino – Centro Studi Amministrativi
5. 10/1993- Aggiornamento "Il nuovo sistema pensionistico :attuale normativa, nuove modalità di calcolo e circolare INPDAP 23/7/93 n. 16 /I.P. – 2gg – Torino – Istituto Sforel
6. 02/1994- Aggiornamento "Il nuovo sistema pensionistico degli EE.LL. e le recenti disposizioni – 2 gg – Torino –Istituto Sforel
7. 10/1994 – Aggiornamento. "Il nuovo sistema pensionistico degli EE.LL. :aggiornamenti normativi, istituzione sedi periferiche e nuove procedure – 2 gg – Torino – Istituto Sforel
8. 06/1995 – Seminario "Riforma della previdenza nel settore del Pubblico Impiego" – 2 gg – Torino – sede INPDAP
9. 12/1995 – Seminario " La riforma pensionistica – Aspetti normativi ed esemplificazioni" – 2gg – Torino – sede INPDAP
10. 06/1996 – Aggiornamento " Le pensioni dei dipendenti degli Enti Pubblici, Sanità, Enti vari" – 2gg – Torino – Istituto Sforel

**FORMAZIONE RELATIVA AL PERIODO DI ATTIVITA' PRESSO IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – SETTORE PREVIDENZA – dal 01 ottobre 1997 a tutt'oggi**

11. 10/1998 – Seminario " Gli adempimenti fiscali delle aziende sanitarie: imposte dirette e relativi risvolti contabili" – 1 g – Torino - CRESA
12. 09/1999 – Seminario "Il contributo previdenziale dovuto sui compensi professionali e di co.co.co. (legge 335/95) – 2 gg – Bologna – ETA 3
13. 12/1999- Seminario "Le problematiche fiscali nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, negli IRCSS e nelle ARPA" – 2 gg – Mestre – S.A.L.
14. 10/2000 – Seminario " Iva e Irap negli enti Pubblici" – 2 gg – Firenze – O.M.N.I.K.O.S.
15. 11/2002 – Seminario "La responsabilità del pubblico dipendente per danno erariale" – Roma - O.M.N.I.K.O.S.
16. 09/2002 – Corso "Strategie di comunicazione e tecniche di Marketing dei servizi A24-20-2001-O" – 42 ore – Chivasso – ASL 7 Chivasso
17. 05/2005-12/2005 – Corso ECDL C01:Gestione di archivi e basi di dati con Access – 36 ore – Chivasso – ASL 7 Chivasso
18. 11/2006 – Corso teorico pratico per addetti al Pronto Soccorso – ore 16 – Chivasso ASL 7 Chivasso
19. 12/2007 – Corso Antincendio e procedure di evacuazione – ore 8 – Chivasso ASL 7 Chivasso
20. 04/2012 – Corso Videoterminali e Salute - ore 4 con superamento della prova di valutazione – ASL TO4 CHIVASSO
21. 10/2012 – Corso On-line - Sicurezza sul Lavoro- decreto 81 prima edizione – ore 7 – ECM Regione Piemonte con superamento della prova di valutazione
22. 01/2015 – Giornata di formazione CSI PIEMONTE per adempimenti fiscali "CERTIFICAZIONE UNICA 2015"

23. 06/2017 – Corso On-line – 2017- Anticorruzione – terza edizione – ore 1.30 – ECM Regione Piemonte con superamento della prova di valutazione (85,28%)

### CAPACITA' linguistiche

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO  
FRANCESE : parlato e scritto(madre lingua)  
INGLESE : parlato e scritto (livello scolastico)

### Capacità e competenze organizzative

- Gli adempimenti connessi nello specifico alla posizione organizzativa si concretizzano in tutte le procedure messe in atto al fine di determinare, organizzare , gestire e monitorare tutti i dati di natura fiscale e previdenziale , derivante sia da procedure stipendiali , sia da fatturazione esterne di professionisti, che hanno un risvolto finalizzato al versamento delle imposte e dei contributi dovuti ai vari Enti di competenza (INPDAP/AGENZIA DELLE ENTRATE/ENPAM/INPS ecc. , ed in ultima analisi oggetto di specifiche denunce annuali e certificazioni quali denuncia 770 E C.U.
- Tutto ciò avviene, grazie all'approntamento di uno specifico programma personale creato ad hoc che consente di avere in tempo reale qualunque risultanza necessari, sia ai fini del rispetto delle scadenze periodiche mensili (F24EP), sia ai fini delle denunce periodiche, ed alla collaborazione con i Servizi del Settore Convenzioni Uniche e del Personale Dipendente, nell'ambito di uno spirito di reciproco rispetto, mediante scambio di informazioni e soluzioni .
- La compilazione di specifici reports ed il loro controllo costante forniscono tutte le informazioni necessarie ad apportare, tempestivamente, le eventuali modifiche in caso si rilevino errori di esposizione da parte dei servizi che si occupano della gestione stipendiale, scongiurando rischi di errati versamenti e certificazioni

### Capacità e competenze tecniche Capacità e competenze informatiche

- Dimestichezza nell'utilizzo di Word, Excel (ottima conoscenza), internet e Posta elettronica
- Utilizzo dei programmi di contabilità Oliam, dei programmi connessi al fisco ed alle retribuzioni gestiti da Mondo Edp e dal CSI Piemonte, dei programmi dell'Agenzia delle Entrate per la produzione dei modelli di versamento F24EP, delle denunce annuali 770 ecc.
- Creazione di programmi propri interni, per la gestione ed il monitoraggio di tutti i dati fiscali derivanti dalle procedure stipendiali e dal pagamento di soggetti con ritenute d'acconto.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Data

09/10/2019

Firma

*Silvana Martino*