

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ANNA MARIA MARTINO  
E-mail anna.martino@regione.piemonte.it  
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA  
Settore Interventi regionali per la logistica e i trasporti  
Incarico Attuazione della programmazione in materia di Infomobilità  
Data incarico 03-04-2023

**Principali attività e  
Responsabilità**

aggiornamento dati in SOAP190  
attività di ragioneria di settore e verifiche di bilancio  
gestione portale BDNA prefettura  
gestione portale fatturazione elettronica  
istruttoria, predisposizione e firma atti di liquidazione  
pubblicazione atti in amministrazione trasparente  
richiesta DURC

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

**Principali attività e  
Responsabilità** gestione procedura piani di lavoro  
istruttoria, predisposizione e firma atti di liquidazione  
stesura atti convenzionali

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Periodo rapporto di lavoro 08-02-1990 - 07-05-1990  
Ente REGIONE PIEMONTE  
Settore Pubblico  
Mansione Collaboratore amministrativo 6 qualifica  
Descrizione attività di supporto alla stesura di documenti necessari al processo di programmazione finanziaria, elaborazione di tabelle e report  
Periodo rapporto di lavoro 02-10-1989 - 30-12-1989  
Ente ENPALS  
Settore Pubblico  
Mansione segretaria  
Descrizione Attività di segreteria

Periodo rapporto di lavoro	25-01-1988 - 24-04-1988
Ente	COMUNE DI TORINO
Settore	Pubblico
Mansione	Esecutore amministrativo
Descrizione	attività di rilascio certificati anagrafici e di stato civile
Periodo rapporto di lavoro	28-04-1986 - 27-07-1986
Ente	COMUNE DI TORINO
Settore	Pubblico
Mansione	Esecutore amministrativo
Descrizione	attività di rilascio certificati anagrafici estratti dagli archivi cartacei comunali

#### **TITOLO DI STUDIO**

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE

PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

#### **CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese	Orale Scolastico	Scritta Scolastico
Inglese	Orale Scolastico	Scritta Scolastico

#### **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi	Ottimo
Bilancio - consultazione dati	Ottimo
Contabilia	Ottimo
Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Tarantella	Buono

Applicazioni per ufficio

Micorsoft Office - Excel	Buono
Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
Micorsoft Office - Word	Ottimo
OpenOffice - Calc	Ottimo
OpenOffice - Write	Ottimo

Sistemi operativi

Windows XP	Buono
------------	-------

Altri software/procedure gestionali

Clearò	Ottimo
DURC online	Ottimo
Flux	Ottimo
Piani di Lavoro	Ottimo
Portale fatturazione elettronica	Ottimo

Sistema Gestione Progetti

Buono

Soap190

Ottimo

Stilo

Ottimo

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.