



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BETTONI MARCO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 15/11/2013**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI ONO SAN PIETRO (BS)
• **Tipo di azienda o settore** ENTE PUBBLICO
• **Tipo di impiego** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO (VINCITORE DI CONCORSO) presso UFFICIO RAGIONERIA

• **Principali mansioni e responsabilità** Redazione Bilancio Preventivo e Consuntivo, Contabilità Economica Patrimoniale, Redazione Bilancio Consolidato, Gestione Personale, Gestione pagamenti fatture ed IVA, Stesura Determinazioni e Deliberazioni, Pagamenti Fatture Unione Media Valle Camonica “Civiltà delle Pietre”, Gestione Misura NIDI GRATIS promossa da Regione Lombardia, Gestione procedure di gara tramite portale ARCA SINTEL di Regione Lombardia e portale MEPA CONSIP
- **Date (da – a)** **DAL 14/01/2013 AL 14/11/2013**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** SORRISO COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – CETO (BS)
• **Tipo di azienda o settore** COOPERATIVA SOCIALE
• **Tipo di impiego** IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PRESSO COMUNE DI ONO SAN PIETRO (BS)

• **Principali mansioni e responsabilità** Supporto Ufficio Ragioneria
- **Date (da – a)** **DAL 16/04/2012 AL 14/11/2013**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** BIENNESE COOPERATIVA SOCIALE ONLUS – BIENNO (BS)
• **Tipo di azienda o settore** COOPERATIVA SOCIALE

• **Tipo di impiego** IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI CERVENO (BS) ED UFFICIO POLIZIA LOCALE DELL'UNIONE ANTICHI BORGHI DI VALLE CAMONICA

• **Principali mansioni e responsabilità** Sistemazione pregresso Ufficio Ragioneria del Comune di Cervo
Redazione ordinanze, inserimento violazioni codice della strada, gestione ordini acquisto, gestione personale presso Ufficio Polizia Locale Unione Antichi Borghi di Valle Camonica

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>AGOSTO 2011 – FEBBRAIO 2012 COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS) ENTE PUBBLICO RILEVATORE 15^ CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE</p> <p>RILEVAZIONE FABBRICATI – ASSISTENZA COMPILAZIONE QUESTIONARI – GESTIONE SGR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01/09/2007 AL 31/03/2012 COMUNE DI BIENNO(BS) ENTE PUBBLICO CO.CO.CO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA</p> <p>Elaborazione stipendi, registrazione fatture IVA, pagamenti fatture, gestione Scuola Infanzia, gestione personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 14/06/2010 AL 10/10/2011 COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS) ENTE PUBBLICO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PART TIME A TEMPO DETERMINATO PRESSO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA ED ELETTORALE (VINCITORE DI CONCORSO)</p> <p>Gestione Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica ed Elettorale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 09/06/2008 AL 31/08/2009 COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS) ENTE PUBBLICO IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PART TIME A TEMPO DETERMINATO PRESSO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA ED ELETTORALE (VINCITORE DI CONCORSO)</p> <p>Gestione Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica ed Elettorale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 17/09/2007 AL 31/12/2007 COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS) ENTE PUBBLICO CO.CO.CO PRESSO UFFICIO TRIBUTI</p> <p>Appoggio Ufficio Tributi emissione accertamenti ICI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 05/06/2006 AL 31/07/2007 COMUNE DI BRAONE (BS) ENTE PUBBLICO CO.CO.CO PRESSO UFFICIO RAGIONERIA (sostituzione maternità)</p> <p>Elaborazione stipendi, registrazione fatture IVA, pagamenti fatture, gestione Scuola Infanzia, gestione personale.</p>

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE
con computer, attrezzature specifiche,...

PATENTE O PATENTI

DAL 14/10/2005 AL 14/06/2006
COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS)

ENTE PUBBLICO
CO.CO.CO PRESSO UFFICIO TRIBUTI (sostituzione maternità)

Ruolo acquadoto e gestione solleciti di pagamento, ruolo TARSU, elaborazione stipendi, emissione accertamenti ICI, gestione Scuola Infanzia, Gestione IVA.

DAL 11/04/2005 AL 11/10/2005
COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS)

ENTE PUBBLICO
TIROCINIO FORMATICO (CENTRO IMPIEGO BRENO)

Appoggio Uffici Comunali

1999-2004

I.T.C.G. TERESIO OLIVELLI – RAGIONERIA “CORSO MERCURIO”

ECONOMIA AZIENDALE, INFORMATICA, MATEMATICA

DIPLOMA RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE PROGRAMMATORE MERCURIO

ITALIANO

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

OTTIME RELAZIONI LAVORATIVE, IMPEGNO E DEDIZIONI NEI LAVORI ASSEGNATI.
COLLABORAZIONE ED IMPEGNO NEL LAVORO DI GRUPPO.
IMPEGNO E DEDIZIONE NELLO SPORT QUALE GIORCO DI SQUADRA, MOTIVATORE.

BUONA ORGANIZZAZIONE DELLE PRATICHE SUL LUOGO DI LAVORO.
EVASIONE DELLE PRATICHE LAVORATIVE IN MODO OCULATO ED ATTENTO.
ORGANIZZAZIONE ED IMPEGNO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' NEL TEMPO LIBERO

ECCELLENTE UTILIZZO DEL PERSONALE COMPUTER – GESTIONE WORD
EXCELL - POWER POINT – PUBLISHER – ACCESSO (SCOLASTICO)
POSTA ELETTRONICA – MOTORI DI RICERCA/BROWSER

PATENTE B - AUTOMUNITO