

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BETTONI SARA
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Pec	OMISSIS
E-mail	OMISSIS
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08 MARZO 1985

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1 novembre 2025 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Pisogne
2, Viale Vallecamonica
25055-Pisogne |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo contabile- ufficio servizi socio assistenziali e scolastici |
| • Principali mansioni e responsabilità | -Istruttoria, controllo e gestione delle domande di iscrizione, tariffazione e monitoraggio dei pagamenti relativi ai servizi di mensa scolastica, trasporto.
-Attività di informazione, accoglienza e supporto all'utenza (cittadini, famiglie, istituti scolastici) per la presentazione delle istanze e l'accesso ai servizi sociali e scolastici del territorio.
-Inserimento e gestione dei dati all'interno dei portali ministeriali e regionali (es. INPS per la verifica ISEE, sistemi di monitoraggio della spesa sociale) e dei software gestionali dell'Ente Locale.
-Collaborazione amministrativa con assistenti sociali, istituti scolastici, associazioni di volontariato per il coordinamento dei progetti socio-educativi e assistenziali.
-Redazione atti amministrativi. |
| • Date (da – a) | Dal 09 novembre 2020 al 31 ottobre 2025 |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Iseo 10,Piazza Garibaldi 25049-Iseo
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile- ufficio tributi
• Principali mansioni e responsabilità	-Gestione ordinaria e controllo delle banche dati relative ai tributi comunali minori e maggiori: IMU (Imposta Municipale Unica), TARI (Tassa Rifiuti), canone unico patrimoniale (ex TOSAP/ICP) e addizionale comunale IRPEF. -Bonifica e incrocio dei dati catastali, anagrafici e delle utenze per l'individuazione di aree di evasione o elusione fiscale. -Emissione e notifica degli avvisi di accertamento per omessa, parziale o infedele dichiarazione e per omesso o tardivo versamento. -Istruttoria delle pratiche di rimborso, sgravio, compensazione o rateizzazione delle somme dovute ai contribuenti. -Gestione delle procedure di riscossione coattiva, predisposizione dei ruoli esecutivi e coordinamento con i soggetti affidatari della riscossione. -Front-office e assistenza all'utenza per informazioni su scadenze, calcoli, aliquote e per la compilazione della modulistica tributaria. -Gestione del contenzioso tributario in fase pre-giudiziale, predisposizione di provvedimenti di autotutela. -Ricezione e protocollo delle dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione delle posizioni tributarie dei contribuenti. -Redazione atti amministrativi.
• Date (da – a)	Dal 15 aprile 2009 al 15 febbraio 2020, per dimissioni volontarie
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Clinico S.Anna 31,Via del Franzone 25127-Brescia
• Tipo di azienda o settore	Casa di cura privata accreditata-Settore Ostetricia,Sala Parto, Nido fisiologico
• Tipo di impiego	Ostetrica
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al travaglio ed al parto fisiologico, preparazione ed assistenza al taglio cesareo, assistenza al puerperio, assistenza al neonato fisiologico,supporto all'allattamento al seno, assistenza pre e post operatoria a pazienti ginecologiche.
• Date (da – a)	Dal 01 marzo 2009 al 18 marzo 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.O. Bolognini di Seriate 21, Via Padereno 24068-Seriate
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico-Settore Ostetricia, Sala parto, Nido
• Tipo di impiego	Ostetrica
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al travaglio ed al parto fisiologico, preparazione ed assistenza al taglio cesareo, assistenza al puerperio, assistenza al neonato fisiologico,supporto all'allattamento al seno, assistenza pre e post operatoria a pazienti ginecologiche.

• Date (da – a)	Dal 02 aprile 2008 al 28 febbraio 2009.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Clinico S.Anna 31,Via del Franzone 25127-Brescia
• Tipo di azienda o settore	Casa di cura privata accreditata-Settore Ostetricia,Sala Parto, Nido fisiologico
• Tipo di impiego	Ostetrica
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al travaglio ed al parto fisiologico, preparazione ed assistenza al taglio cesareo, assistenza al puerperio, assistenza al neonato fisiologico,supporto all'allattamento al seno, assistenza pre e post operatoria a pazienti ginecologiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da ottobre 2004 a novembre 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Brescia 11,Viale Europa 25123 Brescia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	-Assistenza alla donna durante la gravidanza, il parto, il puerperio. -Competenza nel portare a termine parti eutocici con propria responsabilità -Assistenza al neonato sano. -Educazione sanitaria e sessuale nelle famiglie e nelle comunità -Preparazione ed assistenza ad interventi chirurgici ostetrico-ginecologici -Assistenza materno-infantile
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Ostetricia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Triennale
• Date (da – a)	Da settembre 1999 a Giugno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto statale di istruzione superiore "Camillo Golgi" 19,Via Folgore 25043 Breno 11,Viale Europa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura italiana, scienze sociali, psicologia, inglese, tedesco.
• Qualifica conseguita	Maturità in "Scienze sociali"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di Scuola secondaria di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Tedesco

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

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.

Il percorso universitario che ho svolto e le esperienze professionali mi hanno consentito di sviluppare ottime capacità di comunicazione, buona capacità di analisi e problem solving, forte capacità a lavorare in team e sotto stress

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.

Senso dell'organizzazione, forte motivazione al raggiungimento degli obiettivi ed al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel. Buona capacità di navigazione web

PATENTE O PATENTI Automobile

DATI PERSONALI Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003,
n.196