SABRINA AMAGLIO

CURRICULUM VITAE

Formato ispirato a Europass



INFORMAZIONI PERSONALI

PROFILO PROFESSIONALE

Promotore mutualistico e Senior Trainer Health Italia da otto anni, con esperienza nella tutela sanitaria, nella prevenzione e nella formazione. Attualmente Vicesindaca del Comune di Solto Collina (BG), con nove anni di esperienza nella pubblica amministrazione come Consigliere comunale, Assessore e Vicesindaco in particolare nelle politiche sociali, nel turismo, nell'ambiente e nei rapporti con gli enti territoriali. Ha ricoperto per 15 anni la carica di Presidente della Pro Loco di Prestine, coordinando eventi e iniziative di valorizzazione del territorio. Attiva nell'associazionismo e in progetti sociali a sostegno della comunità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Promotore mutualistico | dal 2018 circa – oggi

Informazione e promozione di soluzioni mutualistiche per la tutela della salute; relazioni con cittadini, professionisti e realtà territoriali.

Senior Trainer – Health Italia | dal 2018 circa – oggi

Formazione, affiancamento e supporto alle attività di comunicazione e promozione in ambito sanitario e mutualistico.

Polizia Municipale | 1996 – 2002

Attività di polizia locale, servizi sul territorio e rapporti con la cittadinanza. Ente di servizio: [da indicare].

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA E ISTITUZIONALE

Vicesindaca – Comune di Solto Collina (BG) | da maggio 2026 – oggi

Attività istituzionale e amministrativa con particolare attenzione alle politiche sociali, al turismo, all'ambiente e ai rapporti con enti territoriali, inclusa la Comunità Montana.

Assessora comunale 2022 /2025

Deleghe alle politiche sociali, al turismo, all'ambiente e ai rapporti con il territorio.

Consigliera comunale 2017/2022

Partecipazione all'attività consiliare e ai progetti rivolti alla comunità.

Esperienza complessiva dichiarata nella pubblica amministrazione: nove anni. Date e Comuni dei precedenti incarichi da confermare.

ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E SOCIALI

Presidente – Pro Loco di Prestine | 15 anni, incarico concluso
Organizzazione e coordinamento di manifestazioni culturali e turistiche, promozione del territorio e collaborazione con volontari, associazioni e amministrazioni.

Partecipazione e promozione di iniziative sociali e di solidarietà dedicate alla salute, alla prevenzione, alle famiglie e alle persone in situazione di fragilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di assistente all'infanzia / maestra d'asilo nido | 1989 (da confermare)
Istituto e denominazione esatta del titolo: [da inserire].

Corsi di vetrinistica e visual merchandising | 2014 / 2015
Allestimento vetrine, esposizione prodotti e presentazione commerciale nei negozi di abbigliamento. Enti formatori: [da indicare].

COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI

- Coordinamento di progetti, eventi e iniziative territoriali
- Relazioni istituzionali e collaborazione con enti locali e associazioni
- Politiche sociali, turismo, ambiente e valorizzazione del territorio
- Formazione, comunicazione e rapporti con il pubblico
- Coordinamento di volontari e gruppi di lavoro

COMPETENZE LINGUISTICHE E DIGITALI

Lingua madre: italiano. Altre lingue e livelli: [da indicare].

Competenze digitali e strumenti utilizzati: [da indicare].

Luogo e data: Bienno 3 Giugno 2026