

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**MARZADRI MONICA**  
**PIAZZA A. MORO, 1 25082 BOTTICINO (BS)**  
**0302197203**  
**0302691040**  
[Monica.marzadri@comune.botticino.bs.it](mailto:Monica.marzadri@comune.botticino.bs.it)  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO – CATEGORIA D1/4**  
**RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA**  
**AMMINISTRATIVA, PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
02/08/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 07/11/2011 ad oggi Responsabile di Unità Organizzativa Complessa**  
Comune di Botticino - Piazza A. Moro, 1

Ente Locale  
Titolare di posizione organizzativa U.O.C. Amministrativa, Pubblica Istruzione e Cultura  
Coordinatrice dei settori Segreteria, Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca e Sport  
Inoltre coordinatrice degli eventi culturali organizzati dall'Assessorato alla cultura presso il Teatro del Centro Lucia, presso il museo del Marmo, presso la Biblioteca Comunale e sul territorio, delle feste istituzionali, del notiziario comunale, del sito internet. Coordinatrice del processo di digitalizzazione.

**Dal 01/01/2004 al 03/11/2011**  
Istruttore direttivo Area Amministrativa e Culturale con funzione di Vice-responsabile U.O.C. Amministrativa e Cultura

**Dal 24/11/1997 al 31/12/2003**  
Istruttore amministrativo Ufficio Pubblica Istruzione, cultura e pubblica istruzione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**novembre 1995**  
Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia  
Facoltà di magistero  
Laurea in Lingue e Letterature straniere

• Date (da – a)	<b>Anni scolastici dal 1984 al 1989</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per perito aziendale e corrispondente in lingue estere "A.Lunardi"
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE E FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	<b>Russo</b>
	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di ascolto e di relazione empatica verso collaboratori ed utenza esterna
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità gestionali, sia di risorse umane (personale del servizio, L.S.U.. e servizio civile) che finanziarie acquisite nell'esperienza di direzione e organizzazione di vari settori dell'Amministrazione Comunale. Programmazione annuale delle attività e servizi erogati dall'ente, gestione dei capitoli di Bilancio assegnati al settore, coordinamento delle realtà del territorio (istituzioni scolastiche, associazioni) e organizzazione dei servizi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Correlate all'esperienza pluridecennale acquisita in differenti settori dell'ente Buona conoscenza: pacchetto Office, gestione posta elettronica, strumenti di navigazione web, software specifici in uso per gestione protocollo, gestione delibere/determine ecc. (Sicraweb), Unimod.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buona adattabilità ai cambiamenti ed alla tecnologia informatica
PATENTE O PATENTI	Possesso patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione a commissioni di concorso pubblico. Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale nelle materie relative ai ruoli ricoperti