

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MARZIA PREVOSTI

Data di nascita

13/05/1975

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

mprevosti@comune.castelmella.bs.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Addetta ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

09/1989 a 06/1994

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “ASTOLFO LUNARDI”

• Qualifica conseguita

Perito aziendale corrispondente in lingue estere

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 19/04/1995 AL 09/09/1996

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNE DI CASTEL MELLA – piazza Unità d'Italia n.3

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

tempo determinato

• Principali mansioni
e responsabilità

Applicato escutivo VI q.f. – addetta ufficio commercio e assistenza

• Date (da – a)

DAL 03/02/1997 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNE DI CASTEL MELLA – piazza Unità d'Italia n.3

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo a tempo indeterminato – cat. C3

**PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE
NEL RUOLO ATTUALE**

PUBBLICA ISTRUZIONE: supporto amministrativo nell'organizzazione e monitoraggio dei servizi scolastici (ristorazione, servizi di custodia integrativi, assistenza ad personam alunni disabili, doposcuola). Gestione iscrizione ai servizi, procedure di addebito delle rette e riscossione, controllo insoluti. Procedure di iscrizione alla scuola d'infanzia comunale e predisposizione graduatoria.

SERVIZI SOCIALI: procedure amministrative connesse all'organizzazione e monitoraggio dei servizi a domanda individuale, alla fruizione di servizi residenziali e semiresidenziali per le utenze fragili (anziani, disabili). Gestione iscrizioni al servizio asilo nido, predisposizione graduatoria di ammissione, verifica compartecipazioni sul costo del servizio da parte dell'utenza, rendicontazione misura regionale "nidi gratis". Procedure amministrative inerenti i servizi gestiti in forma associata erogati dall'azienda consortile, rilevazioni e statistiche. Gestione bandi comunali per erogazione contributi.

Verifica fatture, monitoraggio impegni di spesa e valutazione variazioni di Bilancio.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ottimo
buono
buono

TEDESCO

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo strumenti informatici, pacchetto Office, applicativi specifici.

Castel Mella, 10/07/2022

