

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZIA PREVOSTI**
Indirizzo Via G.Marconi 82/b – 25030 Castel Mella (BS)
Telefono 030 2550820
Fax
E-mail mprevosti@comune.castelmella.bs.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 13/05/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/04/1995 al 09/09/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTELMELLA**
Piazza Unità d'Italia n.3 – 25030 Castel Mella
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Assunta a tempo determinato – sostituzione di maternità
- Principali mansioni e responsabilità Applicato esecutivo – VI q.f. – addetta all'ufficio commercio e assistenza

- Date (da – a) Dal 03/02/1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTELMELLA**
Piazza Unità d'Italia n.3 – 25030 Castel Mella
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Assunta in ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo – cat.C2
Dal 03/02/1997 al 05/10/1998: addetta ufficio Segreteria
Dal 06/10/1998 ad oggi: addetta ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 09/1989 al 06/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "A.Lunardi"
Brescia (BS) – via Riccobelli n.47
- Qualifica conseguita Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere

PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE
NEL RUOLO ATTUALE

Ufficio Pubblica Istruzione: supporto amministrativo nell'organizzazione e monitoraggio dei servizi scolastici (ristorazione, trasporto, doposcuola, servizi di custodia integrativi, assistenza ad alunni disabili); stesura Piano Diritto allo Studio; gestione iscrizione degli alunni ai servizi scolastici, procedure di pagamento delle rette, controllo insoluti; procedure di iscrizione alla scuola d'infanzia comunale e predisposizione graduatoria.

Ufficio Servizi Sociali: supporto amministrativo nell'organizzazione e monitoraggio dei servizi alla persona (assistenza domiciliare, pasti al domicilio, telesoccorso); procedure amministrative connesse alla fruizione di servizi residenziali e semiresidenziali per le utenze fragili (anziani, disabili); servizio asilo nido: gestione iscrizione, predisposizione graduatoria di ammissione; verifica compartecipazioni sul costo dei servizi sociali da parte dell'utenza, fatturazione mensile; procedure amministrative inerenti i servizi gestiti in forma associata tramite azienda consortile; rilevazioni e statistiche.

**CAPACITA E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	TEDESCO
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Castel Mella, 06/06/2016

