

Monia Cattabriga

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 31/12/2016** **Specialista attività amministrativo-contabili - Comune di Argenta (FE)**
Posizione economica D. Attività svolta presso il Servizio Finanziario.
- Dic.2015 – nov.2016** **Esperto attività amministrativo-contabili - Comune di Argenta (FE)**
Posizione economica C1. Attività svolta in comando presso il Servizio Finanziario dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
- Gen. 2010 – ott. 2015** **Project manager - Atlantide soc. coop. p.a. — Ravenna**
Servizi turistici, educativi e gestione di ecomusei e parchi. Responsabile della gestione di musei, aree naturalistiche, strutture ricettive e turistiche.
– Coordinamento e gestione di commesse nei settori gestioni e comunicazione (musei storici e scientifici, aree naturalistiche del Delta del Po, strutture turistiche e ricettive).
– Gestione amministrativa e controllo delle commesse; rapporti con enti e istituzioni; progettazione di dettaglio.
– Ideazione di attività per scuole e cittadinanza (sul campo e in aula), stesura testi e realizzazione di materiali specifici.
– Formazione e coordinamento del personale.
– Guida ambientale escursionistica accreditata per la Regione Emilia-Romagna.
- Apr. 2008 – dic. 2009** **Operatore e curatore - Terre srl — Argenta (FE)**
Gestione dei servizi al pubblico del sistema ecomuseale di Argenta. Guida ambientale e museale, progettazione e realizzazione di attività di didattica ambientale per scuole di ogni ordine e grado, front e back office, segreteria amministrativa, promozione e marketing turistico.
Curatore museale del Museo della Bonifica di Argenta.
- Set. 2007 – mar. 2008** **Operatore museale - Comune di Argenta (FE)**
Guida ambientale e museale, progettazione e realizzazione di attività di didattica ambientale, front office, promozione e marketing turistico.
- Feb. 2005 – ago. 2007** **Operatore museale - Atlantide soc. coop. p.a. — Ravenna**
Gestione dei servizi al pubblico del sistema ecomuseale di Argenta. Guida ambientale e museale, didattica ambientale, front office, promozione e marketing turistico.
- 1999 – 2004** **Assessore alle Politiche Giovanili e alla Partecipazione - Comune di Molinella (BO)**
- 1998 – 2004** **Amministratore unico - RCM Elettronica srl — Molinella (BO)**
Gestione del settore amministrativo e commerciale e gestione del personale.

1994 – 1998 **Impiegata amministrativo-contabile** - Ditta Zecchi Franca — Molinella (BO)
Segreteria amministrativa e contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da agosto 2026 **Corso di Laurea Magistrale in Psicologia** - Università Niccolò Cusano
In corso.

2025-2026 **Master di II livello in Scienze Criminologiche** - Università G. Marconi

2025 **Master di I livello in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni** - Universitas Mercatorum - conseguito

2023 – 2025 **Laurea Magistrale in Scienze Politiche** - Università G. Marconi
Facoltà di Scienze Politiche. Votazione: 110/110 e lode.

2022 **Laurea in Scienze Giuridiche (triennale)** - Università G. Marconi
Facoltà di Giurisprudenza. Votazione: 106/110.

2003 – 2007 **Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali e Ambientali** - Università degli Studi di Ferrara
Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali. Votazione: 110/110 e lode.

2003 – 2004 **Corso di formazione in «Didattica Museale»** - Università di Ferrara — C.A.R.I.D.
Corso per addetti ad attività di didattica in ambito museale (750 ore). Attestato di conseguimento.

1994 **Diploma di Maturità Scientifica** - Liceo Scientifico G. Bruno — Budrio (BO)
Votazione: 42/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingue Italiano (madrelingua) · Francese: buono · Inglese: sufficiente (in perfezionamento)

Competenze informatiche Ho un'ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel e PowerPoint, che utilizzo regolarmente per la redazione di documenti, l'elaborazione e l'analisi di dati, la predisposizione di prospetti.

Utilizzo con autonomia posta elettronica, strumenti web, piattaforme collaborative e applicativi gestionali, anche specifici dell'ambito amministrativo-contabile, e apprendo con facilità l'utilizzo di nuovi software e procedure digitali.

Utilizzo, inoltre, strumenti di Intelligenza Artificiale generativa come supporto alle attività professionali e di studio, in particolare per la ricerca preliminare, la sintesi e rielaborazione di informazioni, la strutturazione di documenti, l'analisi di testi e dati e l'organizzazione del lavoro, con attenzione alla verifica dei contenuti, alla riservatezza dei dati e all'uso responsabile dello strumento.

Soft skill

Comunicazione e public speaking

Aver ricoperto ruoli in ambiti diversi, in particolare nella Pubblica Amministrazione, nella divulgazione e nelle attività di front office, mi ha permesso di sviluppare buone capacità comunicative e di parlare in pubblico con sicurezza. Sono abituata a relazionarmi con enti, istituzioni, colleghi e cittadini, adattando linguaggio e modalità comunicative ai diversi interlocutori e contesti.

Problem solving e orientamento al risultato

Sono abituata a gestire scadenze, attività amministrative, budget e commesse, affrontando criticità e imprevisti con un approccio concreto e razionale. Cerco di individuare soluzioni efficaci senza perdere di vista gli obiettivi, le priorità e le responsabilità connesse al ruolo.

Pianificazione e project management

Le esperienze maturate nella progettazione, nella gestione e nel controllo di attività e commesse mi hanno permesso di sviluppare una buona capacità di pianificazione. Mi impegno ad organizzare tempi, risorse e priorità con metodo, lavorando con autonomia e mantenendo una visione complessiva delle attività da realizzare.

Adattabilità e apprendimento continuo

Il mio percorso professionale si è sviluppato in contesti molto diversi, dall'impresa alla politica, dalla cultura e turismo, fino alla Pubblica Amministrazione. Questa varietà di esperienze mi ha insegnato ad adattarmi rapidamente a nuovi ruoli e responsabilità. Ho sempre affiancato al lavoro una formazione continua, guidata sia dall'interesse personale sia dalla volontà di ampliare e aggiornare le mie competenze.

Ascolto e capacità relazionali

Attribuisco particolare importanza all'ascolto e alla qualità delle relazioni professionali. L'esperienza nella gestione di gruppi, nel rapporto con il pubblico e con interlocutori diversi, insieme agli studi in ambito psicologico, mi ha aiutato a comprendere meglio le dinamiche relazionali e a gestire con equilibrio anche situazioni complesse.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

In fede, Monia Cattabriga

