

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Comune di Cava Manara (PV)
N° Prot. 0010560 del 08-10-2013

Nome MONTAGNA CLAUDIA
Ufficio AMMINISTRAZIONE
Cat. 2 Cla. 3 Fasc.



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA SANDRA MONTAGNA**
Indirizzo **VIA BARTOLI N. 37 – 27051 CAVA MANARA**
Telefono **0382/553673**
Fax
E-mail **claudia-montagna@virgilio.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **27 FEBBRAIO 1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Ha conseguito il diploma di ragioneria presso la Scuola Bordoni di Pavia.
E' stata eletta per la prima volta nel consiglio comunale nell'anno 1995.
Dal 1997 al 1999 ha ricoperto la carica di assessore alla protezione civile.
Dal 1999 al 2004 ha ricoperto la carica di assessore ai servizi sociali.
Dal 2004 fa il Sindaco a tempo pieno, con delega ai servizi sociali.
Dal 2011 è consigliere provinciale, con delega del Presidente alla protezione civile.
Dal 2011 è vice presidente della Conferenza dei comuni dell'Ambito per il servizio idrico integrato della provincia di Pavia.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1978 al 1979 impiegata presso la Ditta import/export Tanatex – Via Rizzo – Milano;
Dal 1979 al 2004 impiegata presso Cooperativa Ponte Vecchio S.c.a.r.l. – Via Porta Salara N.6- Pavia;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

[Indicare il livello: buono

[Indicare il livello: buono,

[Indicare il livello: sufficiente