FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MONTANARI ALESSANDRA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	12/12/1981 - Pavia

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	01/11/2022 ad oggi
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo – Funzionario E.Q. Cat. D4 con Posizione Organizzativa Contratto a tempo indeterminato ***posizione organizzativa**: affari generali, demografici, protocollo, albo pretorio, assistenza, sanita', sport, istruzione, cultura, vigilanza, commercio, suap* ***Vicesegretario Comunale***

• Date	01/11/2020– al 31/10/2022
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D3 con Posizione Organizzativa Contratto a tempo indeterminato ***posizione organizzativa**: affari generali, demografici, protocollo, albo pretorio, assistenza, sanita', sport, istruzione, cultura, vigilanza, commercio, suap* ***Vicesegretario reggente dal 24/10/2024 al 12/02/2025*** ***Vicesegretario Comunale dal 01/07/2019*** ***Conferimento Attestazione di Lodevole Servizio in data 12/01/2019***

• Date	01/10/2014 – al 31/10/2020
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D2 con Posizione Organizzativa Contratto a tempo indeterminato ***posizione organizzativa****: affari generali, demografici, protocollo, albo pretorio, assistenza, sanita', sport, istruzione, cultura, vigilanza, commercio, suap*
• Date	Dal 16/02/2013 al 05/10/2013
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Vice- segretario della convenzione di segreteria dei Comuni di Villanterio - Copiano – Magherno - Torre D'arese
• Date	Dal 21/06/2012 al 16/02/2013
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Vice-segretario Comunale
• Date	Dal 01/01/2012
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 con Posizione Organizzativa Contratto a tempo indeterminato ***posizione organizzativa****: affari generali, demografici, protocollo, albo pretorio, assistenza, sanita', sport, istruzione, cultura, vigilanza*
• Date	Dal 01/07/2011
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C3 con Posizione Organizzativa Contratto a tempo indeterminato ***posizione organizzativa:*** *affari generali, demografici, protocollo, albo pretorio, assistenza, sanita', sport, istruzione, cultura, vigilanza*
• Date	Dal 01/04/2010
• Tipo di azienda o settore	Comune di Copiano
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C2 con Posizione Organizzativa dall'1/09/2010 – contratto a tempo indeterminato ***posizione organizzativa****: affari generali, demografici, protocollo, albo pretorio, assistenza, sanita', sport, istruzione, cultura, vigilanza*
• Date	Dal 01/07/2009 al 31/03/2010
• Tipo di azienda o settore	Comune di Monticelli Pavese
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C2 – contratto a tempo indeterminato
• Date	Dal 01/07/2007 al 30/06/2009
• Tipo di azienda o settore	Comune di Monticelli Pavese
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C1 – contratto a tempo indeterminato
• Date	Dal 01/02/2007 al 30/06/2007

• Tipo di azienda o settore	Comune di Monticelli Pavese
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Cat. C1 – contratto a tempo determinato
• Date	Dal 01/06/2006 al 08/01/2007
• Tipo di azienda o settore	Comune di Torre d'Arese
• Tipo di impiego	Collaboratore professionale Cat. B3 - contratto a tempo determinato
• Date	Dal 01/04/2006 al 31/05/2006
• Tipo di azienda o settore	Comune di Marzano
• Tipo di impiego	Collaboratore professionale Cat. B3 – contratto a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	19/04/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA magistrale in GIURISPRUDENZA Conseguita presso l' UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
	22/04/2009 LAUREA triennale in SCIENZE GIURIDICHE Conseguita presso l'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
• Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Liceo Scientifico Conseguito presso ISS Taramelli di Pavia

Corsi di formazione professionale

4/10/2018 Corso di abilitazione Ufficiale di Stato Civile con superamento della relativa prova d'esame
- Corso di formazione professionale per addetti ai Servizi Anagrafici;
- Seminario " Il Servizio Elettorale: normativa, compiti, organizzazione;
- Corso di formazione professionale "La regolarità del soggiorno e l'iscrizione anagrafica del cittadino straniero e comunitario";
- Corso di formazione "Nuove modalità per le richieste di contributo per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati";
- Seminario "I sistemi di acquisizione automatica dei dati demografici: Istatel e Modem";

- Corso di formazione sul tema "L'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità;
- Corso di formazione sul tema " Sintel e procedure semplificate per gli acuisti in economia";
- Corso di formazione per addetto al primo soccorso;
-Perfezionamento delle conoscenze inerenti l'attività di istruttore direttivo amministrativo AA.GG. mediante la continua frequenza di corsi e giornate di aggiornamento relativi a varie materia inerenti l'attività
- Incontro formativo in materia di trasparenza e riservatezza nella disciplina dell'accesso alle informazioni amministrative presso la Prefettura di Pavia

- Corso promosso dalla Lega dei Comuni " Strategie di prevenzione della corruzione e dell'illegalità "
- Corsi ANUSCA

Altre esperienze professionali

Svolgimento della pratica forense dal 06 giugno 2012 al 06 dicembre 2013 con conseguente superamento del colloquio di eseguita pratica;

Partecipazione all'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato- Sessione esame anno 2014

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office;
Buona conoscenza degli applicativi Halley, Sicra e Urbi

In possesso di patente informatica europea ECDL.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese: buono
Francese: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione;
- Ottime capacità di comunicazione e relazionali;
- Ottime capacità di leadership;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- capacità di lavorare in autonomia;
- flessibilità;
- capacità di gestione del tempo;
- attitudine nella pianificazione;
- capacità di gestione di progetti;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- capacità di lavorare sotto stress;
- rispetto delle scadenze dei progetti;
- ottime capacità di problem solving;

PATENTE O PATENTI

Patente A-B

Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

Copiano, lì 26/05/2026

F.to Alessandra Montanari