

CURRICULUM VITAE: MONTEVERDI CLAUDIA

INFORMAZIONI PERSONALI	<ul style="list-style-type: none">• NOME E COGNOME: CLAUDIA MONTEVERDI• DATA DI NASCITA: CALCI (PI) IL 18/11/1965• TELEFONO: 050657322• MAIL: c.monteverdi@comune.fauglia.pi.it
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1982/1983 presso l'Istituto Statale "G. Carducci" di Pisa con votazione 36/60;• 28/10/2022 Corso di Formazione "La nuova piattaforma digitale per la notificazione degli atti della PA dopo il Decreto 58/2022"- Formazione Maggioli;• 06/05/2022 Corso di Formazione "Le sanzioni Amm.ve nella Legge 689/1981"- Anci Toscana La Scuola;• 28/04/2022 "Giornata di Studio a Lucca "Le azioni di controllo e contrasto della movida" Formazione IP Info Pol;• 21 e 22 Giugno 2023 “ Polizia Amm.va e Giudiziaria, Tutela del territorio” Formazione IP Info Pol;• 27/06/2023 “Polizia Ambientale, Amministrativa e Commerciale” Formazione IP Info Pol;• 25/02/2024 “Corso di formazione dei contratti Pubblici”;• 6/13/15 marzo 2024 “Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 L. 78/2022” – Centro Studi enti Locali;• 14 e 16 Maggio 2024 “Ufficio di Prossimità la giustizia più vicina ai cittadini” Anci Toscana ;• 01/04/2025 “ Gli aspetti salienti della riforma CdS” – Cisl FP Toscana;• Nel periodo compreso tra settembre ed ottobre 2024 “Corso di Formazione Anticorruzione e Trasparenza”;• 11/11/2024 “Polizia Commerciale” Formazione IP Info Pol;
ESPERIENZE LAVORATIVE	<ul style="list-style-type: none">• Dal 01 Ottobre 1995 - Attuale Istruttore di Vigilanza -Area istruttori presso il Comune di Fauglia (ex Cat Giuridica C1 ex Cat. Economica C5)• Luglio 1995- settembre 1995: Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Lari dal 10/07/1995 al 30/09/1995 con la funzione di Collaboratore Professionale di Vigilanza;• Luglio 1994 - Ottobre 1994: Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Calci dal 04/07/1994 al 05/10/1994 con la funzione di Collaboratore Professionale Amm.vo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprile 1994- Giugno 1994: Assunzione a tempo determinato dall'01/04/1994 al 30/06/1994 con la qualifica di Collaboratore Professionale Ammvo/ Contabile presso l'Amm.ne Provinciale di Pisa; • Giugno 1992 -Agosto 1992: Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Terricciola dal 18/06/1992 al 25/08/1992 con la funzione di Collaboratore professionale; • Gennaio 1992 – marzo 1992 Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Calci dal 08/01/1992 al 07/03/1992 con funzioni di Collaboratore Professionale Amm.vo; • Gennaio 1991 - Marzo 1991 Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Calci dal 28/01/1991 al 27/03/1991 con funzioni di Collaboratore Professionale ; • Agosto 1988 - Novembre 1988 Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Calci dal 29/08/1988 al 28/11/1988 con funzioni di Collaboratore Professionale Amm.vo;
<p>ATTIVITA' SVOLTE NELL'AMBITO DEL PROFILO PROFESSIONALE</p>	<p>Attualmente svolgo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di pronto intervento viabilità – traffico e mobilità; • Svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, inerenti l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la tutela e il controllo dell'uso della strada, nonché la sussistenza di condizioni di sicurezza per la circolazione; • Svolgimento compiti ed attività tesi alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e normative connesse; • Rilevamento sinistri stradali e atti consequenziali connessi; • Pronto intervento in funzione di P.S. e P.G., nonché attività di indagine per conto della competente A.G.; • Sopralluoghi e pareri inerenti la concessione di passi carrabili, le concessioni e le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico e relativa attività di controllo; • Cura dell'istruttoria, svolgimento degli adempimenti e formazione di atti, anche di studio e propositivi, inerenti l'attuazione di disposizioni concernenti la viabilità ordinaria e straordinaria e il traffico; • Istruttoria relativa alla emissione di ordinanze, determine, nullaosta; • Informazioni anagrafiche richieste da enti terzi e settori comunali; • Vigilanza e controllo in materia edilizia ed urbanistica, commerciale ed annonaria, dei mercati, nel settore degli

	<p>esercizi pubblici, in materia ambientale e di inquinamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione procedimenti sanzionatori & front - office;• Gestione del procedimento sanzionatorio relativo al codice della strada, gestione dei ruoli;• Ricevimento e informazioni generali al pubblico;• Redazione delle determinazioni del Responsabile del Settore;• Gestione ed esecuzione delle gare d'appalto per le forniture di beni e servizi riconducibili all'attività del settore;• Interventi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio;• Servizio di Messo Comunale con la Gestione dell'Albo Pretorio e notifica di atti interni e provenienti da enti terzi.
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Fauglia, 26 Agosto 2025

Claudia Monteverdi