

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA ROSARIA OTTOLINI**

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita [Giorno, mese, anno] **14-02-1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] **PENSIONATA I'NPS DAL 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA POPOLARE DI NOVARA DAL 1979 al 2007**
- Tipo di azienda o settore **VIA NEGRONI - 12 - NOVARA**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO LEGALE - TRIBUNARIO - SEGRETARIA -**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DAL 1973 AL 1977 UNIVERSITA' CORSO DI LAUREA IN GIURI = SPADE NZA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **- Laurea**
- Qualifica conseguita **DAL 1969 AL 1973 GINNASIO - LICEO CLASSICO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **- Maturità**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SOCIA VOLONTARIA FAI

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

GIÀ PRESIDENTE CONSULTA CULTURA DEL COMUNE DI GALLIATE.

GIÀ PRESIDENTE e COFONDATRICE LOCALI GRUPPO STORICO ARCHEOLOGICO GALLIATESE.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZA LAVORATIVA SU COMPUTER ACQUISITA IN BANCA.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PIANOFORTE - IN PRIVATO HO SEGUITO 5 ANNI DI STUDIO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SCRIVO ARTICOLI CULTURALI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

B

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]