

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

MARIA ROSARIA OTTONI

Nome

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

14.2.54

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 2013 PENSIONATA INPS

• Tipo di azienda o settore

DAL 1979 AL 2007 IMPIEGATA O/B.P.N.

• Tipo di impiego

VIA NEGRONI, 12 - NOVARA

• Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA PRESSO UFFICIO LEGALE - TRIBUTARIO - SCOPERTEVA

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 Giurisprudenza
con conseguimento titolo di LAUREA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 1969 AL 1973 : GIMNASIO -
LICEO CLASSICO

con conseguimento maturità classica
nel 1973

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

[Indicare la lingua]

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

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

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

- 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.

[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 CONSULENZA CULTURALE DEL COMUNE DI GALLATE.

GIÀ PRESIDENTE E COFONDATRICE DEL GRUPPO STORICO ARCHEOLOGICO GALLATESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPUTER. COMPETENZA LAUDATIIVA BANCA RIA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PIANOFORTE

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

SCRIVERE (ARTICOLI, LIBRI, INFORMAZIONI)

2022 "LIBRO GLI STATUTI DEL FEUDO DI GALLATE E IL SUO STEMMMA"

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

SOCIAL DIVULGATIVO CULTURALE

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI