

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[ROVERA CRISTINA]**
Indirizzo **VIA MAZZOLA, 8 PIASCO 12026 CUNEO**
Telefono **3403724165**
Fax
E-mail **crirovera@libero.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 03/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2009 A 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
NOTAIO ROCCA GIANANGELO DI SALUZZO SEGRETARIA
2003 AL 2008 NOTAIO MARTINELLI MASSIMO DI CUNEO
- Tipo di azienda o settore
STUDI NOTARILI
- Tipo di impiego
IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità
MANSIONI DI SEGRETERIA, CENTRALINO, RAPPORTI CON ALTRI UFFICI, PREDISONGO
GLI ATTI NOTARILI, PREDISONGO LE RELATIVE NOTA DI TRASCRIZIONE, LA
REGISTRAZIONE PERSSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE DEGLI STESSI, REGSTRAZIONE
PERSSO LA CCIAA DEGLI ATTI SOCIETARI, PREDISONGO RELAZIONI DEFINITIVE ECC..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA NELL'ANNO 2001 PRESSO L'UNIVERTITA'
DEGLI STUDI DI TORINO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO NEL 1993 PRESSO IL LICEO CLASSICO
DI CUNEO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

N.B. Si consiglia di compilare ogni campo, indicando anche esperienze non direttamente riconducibili ad attività professionali, ma che possono essere indicative di capacità e competenze rilevanti ai fini degli obiettivi del progetto.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESSE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

SONO ABITUATA A RAPPORTARMI CON ALTRE PERSONE DA SEMPRE HO PERCIO' ACQUISITO UNA BUONA CAPACITA' RELAZIONALE CON LE PERSONE CHE MI CIRCONDANO CON CUI MI DEVO CONFRONTARE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

NEGLI ANNI DI LAVORO HO ACQUISITO UNA BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA ANCHE IN RELAZIONE AL FATTO CHE IL LAVORO CHE SVOLGO DEVE ESSERE CON ESTREMA PRECISIONE E ATTENZIONE.

NEL TEMPO LIBERO MI PIACE STARE ALL'ARIA APERTA FARE PASSEGGIATE IN MONTAGNA, STARE A CONTATTO CON LA NATURA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SO UTILIZZARE I PROGRAMMI WINDOWS XP, EXCELL, ED OVVIAMENTE I PROGRAMMI SPECIFICI UTILIZZATI PER LAVORO (FEDRA PER LE PRATICHE SOCIETARIE, SUITE NOTARO PER LE ALLTRE)

ESPERIENZE POLITICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ATTUALMENTE RICOPRO LA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE GRUPPO DI MINORANZA "PROGETTO PIASCO"

NEGLI ANNI ADDIETRO SONO STATA CONSIGLIERE DI MAGGIORANZA DEL MEDESIMO COMUNE NELL'ULTIMA LEGISLATURA RICOPERTA DAL SINDACO BRUGIAFREDDO

PATENTE O PATENTI

SONO IN POSSESSO DELLA PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Firma *Luca Povero*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Luca Povero.

