

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome NICOLINI MANUELA  
Indirizzo Via Malmusi 179/1 Modena  
Telefono **059 223773 (ufficio)**  
Fax **059 218665 (ufficio )**  
E-mail [manuelanicolini2@gmail.com](mailto:manuelanicolini2@gmail.com) (mail personale)  
[segreteria@ordineavvocatimodena.it](mailto:segreteria@ordineavvocatimodena.it) (mail ufficio)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19.11.1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 15.07.1975 e tuttora presso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ORDINE AVVOCATI DI MODENA
  - Tipo di azienda o settore ENTE DI DIRITTO PUBBLICO NON ECONOMICO
  - Tipo di impiego ADDETTO ALLA CONSULENZA SPECIALISTICA
  - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di dirigente della segreteria
- Altre esperienze lavorative** Presso il Comune di Maranello in qualità di Presidente di Sezione di seggio in occasione delle elezioni politiche ed amministrative

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

SCUOLA MEDIA SUPERIORE
DIRIGENTE DI COMUNITA'

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

- 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 l'organizzazione e la comunicazione sono importanti.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

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

*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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

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

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

**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. ]