

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANI AGATA**
Indirizzo **05100 TERNI**
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19/09/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Assunta presso l'Azienda Servizi Municipalizzati in data 01.01.1982, per la copertura del posto di Capo Servizio Segreteria, a seguito di espletamento di pubblico concorso. Attualmente dirige l'Area Legale, Societaria, Comunicazione e Approvvigionamenti, di ASM Terni S.p.A.
 - Nel corso di questi anni ha diretto e coordinato le attività demandate al Servizio Segreteria di ASM Terni S.p.A.
 - Dirigente di ASM Terni S.p.A. dal 01/05/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ASM Terni S.p.A. – Via B. Capponi n.100 – Terni
- Tipo di azienda o settore
 - Area Legale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Titolo di Procuratore Legale conseguito nel 1982
 - Pratica forense esercitata negli anni 1980 e 1981 a Terni
 - Laurea in Giurisprudenza conseguita il 22/10/1978 con 110/110 presso l'Università degli Studi di Urbino
 - Maturità scientifica conseguita nel Luglio 1974 presso il Liceo Scientifico "G. Marconi" di Pesaro
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Livello scolastico

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI