

**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