

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Maria Antonietta D'Agostino**
Data di nascita **18/11/1960**
Qualifica **Segretario Comunale**
Amministrazione **Comune di Cerreto Castello**
Incarico attuale **Segretario Comunale Segreteria Convenzionata Comuni di Quaregna, Cerreto Castello e Vallanzengo**
Numero telefonico dell'ufficio **015/881962**
Numero fax dell'ufficio **015/881962**
E- mail istituzionale segretario.cerreto@ptb.provincia.biella.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio **Laurea in giurisprudenza**

Altri titoli di studio e professionali

- **Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 65.000 abitanti**

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- **Praticante procuratore legale – Studio Legale Privato**
- **Collaboratore Amministrativo a tempo determinato – ASL DI BIELLA**
- **Collaboratore Amministrativo PRIMA a tempo determinato e poi a seguito di concorso pubblico a tempo indeterminato – ASL DI BIELLA**
- **Segretario Comunale titolare Segreteria Convenzionata Greggio e Oldenico – COMUNE DI GREGGIO**
- **Segretario Comunale titolare Comune di Quaregna – COMUNE DI QUAREGNA**
- **Segretario Comunale titolare Segreteria Convenzionata Quaregna - Piedicavallo – COMUNE DI QUAREGNA**
- **Segretario Comunale titolare Segreteria Convenzionata Quaregna - Cerreto Castello – COMUNE DI QUAREGNA**
- **Segretario Comunale titolare Segreteria Convenzionata Quaregna - Cerreto Castello - Ternengo – COMUNE DI QUAREGNA**
- **Segretario Comunale titolare Segreteria Convenzionata Quaregna - Cerreto Castello – COMUNE DI QUAREGNA**
- **Dal 01.01.2010 Segretario Comunale titolare Segreteria Convenzionata Quaregna - Cerreto Castello – Vallanzengo – COMUNE DI QUAREGNA**

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Scolastico	Scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buono

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ETC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione costante del dirigente a corsi e quant'altro necessario al proprio aggiornamento professionale.