

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AGRIESTI CARMELINA**
Indirizzo
Telefono **0516598487**
Fax
E-mail **carmelina.agriesti@cittametropolitana.bo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/09/ 1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, via Zamboni ,13 - 40126 Bologna, dal 1/01/2015 Città metropolitana
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Responsabile P.O - U.O Società, attualmente presso il Settore Affari Istituzionali e Innovazione Amministrativa, da gennaio 2016 ad aprile 2016 presso la Segreteria Generale, da dicembre 2013 a dicembre 2015 presso il Settore Entrate, Patrimonio e Provveditorato, da gennaio 2010 a novembre 2013 presso il Settore Bilancio e Provveditorato e dal 1997 fino al 2009 presso il Settore Affari Generali e Istituzionali con le seguenti precisazioni:
 - dal 2006 al 2009: Responsabile P.O. "Servizio" Società e Cooperazione Interistituzionale;
 - dal 2002 al 2005: Responsabile P.O. Società e Cooperazione Interistituzionale;
 - dal 1999 al 2002: Responsabile Ufficio Società e Promozione e Sviluppo Area Metropolitana;
 - dal 1997 al 1999: funzionario amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo delle partecipazioni societarie anche in relazione agli adeguamenti normativi e organizzativi conseguenti o correlati a innovazioni legislative specifiche di settore, seguendo i processi di costituzione, valorizzazione, sviluppo, riorganizzazione, trasformazione, fusione, liquidazione, vendita di azioni/quote e collocamento in borsa, con predisposizione di atti e determinazioni da sottoporre agli organi politici; collaborazione per la definizione di piani di razionalizzazione delle società partecipate, elaborazione delle relazioni annuali preventiva e consuntiva, in merito alle partecipazioni, supporto nella valutazione delle strategie di assetto societario; attività di consulenza in materia societaria e strutture associative; predisposizione di atti di nomina dei rappresentanti della Città metropolitana presso società ed altri Enti partecipati.
Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile connessa ad atti con rilevanza esterna (pareri) e alla rappresentanza formale dell'Ente per la partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie di società partecipate; responsabilità gestionale in relazione alla realizzazione di obiettivi specifici.

- Date (da – a) 1996/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.D. S.r.l. (marchio CEPU)
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Collaborazione per assistenza preparazione esami universitari
- Principali mansioni e responsabilità Attività di docenza (diritto privato, diritto civile, diritto pubblico, diritto Amministrativo e diritto penale)

- Date (da – a) 1996/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività libero professionale
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Attività di Avvocato (civilista) anche in collaborazione con lo Studio legale Arricale di Avellino
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale
- Qualifica conseguita Laurea con votazione di 110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'appello di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
- 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.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura INGLESE BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

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

FRANCESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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 di relazioni, di rispondere con celerità e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambito del lavoro in relazione alla pluralità di interlocutori esterni (società partecipate e i loro amministratori e direttori, soci pubblici e privati, Associazioni e Fondazioni, notai e consulenti) e interni (Presidente e Consiglieri delegati di riferimento; Gabinetto della Presidenza, Revisori dei Conti, altri responsabili settori/servizi dell'Ente) e alla pluralità di interessi in gioco.

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 organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambito del lavoro in relazione ai programmi influenzati dagli accordi con gli altri soci o enti interessati, alla complessità e variabilità delle tematiche trattate (giuridiche- economiche), all'urgenza in cui vengono richiesti i pareri e alla valutazione delle diverse conseguenze nell'ambito dell'organizzazione degli assetti societari. Affidabilità, flessibilità, capacità di lavorare sotto pressione e di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer quotidiano come principale strumento di lavoro. Conoscenza del pacchetto Office, Internet e posta elettronica, oltre alle applicazioni per particolari esigenze gestionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1997 ad oggi frequenza di numerosi corsi di formazione e seminari, in particolare su Servizi Pubblici Locali, Società Pubbliche e Finanza locale e cura nell'aggiornamento normativo e giurisprudenziale.

Nel 1989 partecipa a Bologna al Corso di preparazione all'esame di magistratura con approfondimenti in diritto amministrativo, civile e penale.

Dal marzo 2002 al 24/06/2002 svolge incarico di Consigliere nel C.d.A. di Concessionaria Consortile Autostazione S.p.A..

Dal 26/07/2001 al 2/07/2002 svolge incarico di Vice Presidente di Corno alle Scale S.p.A.

Dal 1997 al 2000 svolge incarichi speciali mediante partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali (contratti di appalto lavori pubblici; problematiche riordino del Trasporto Pubblico Locale; supporto costituzione Agenzia d'Ambito).