

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome | Scarella Agostina |
| Data di nascita | 28/07/1960 |
| Qualifica | Funzionario |
| Amministrazione | AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA |
| Incarico attuale | Posizione Organizzativa - Pubblica Istruzione |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0183704405 |
| Fax dell'ufficio | 0183704409 |
| E-mail istituzionale | agostina.scarella@provincia.imperia.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Titolo di studio | Laurea in Giurisprudenza. Università di Genova, anno accademico 1985 | | | |
| Altri titoli di studio e professionali | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none"> - Funzionario amministrativo responsabile dell'Unità Operativa "Attività di ricerca ed elaborazione connesse alla formazione, gestione, e revisione di piani e funzioni regionali di natura programmatoria in materia di commercio e mercati all'ingrosso, di commercio al minuto in sede fissa ed ambulante, nonché relative agli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande". Servizio della Distribuzione. - REGIONE LIGURIA - Funzionario amministrativo responsabile dell'Unità Operativa "Attività tecnico amministrativa in materia di affari generali, appalti, contratti, statistica, patrimonio nonché di coordinamento e valutazione del pronto intervento." - REGIONE LIGURIA - Funzionario amministrativo presso la Divisione Programmazione e Affari Comunitari dal 01/02/1992 al 31/01/1996 e anche presso la Divisione Trasporti dal 01/02/1992 al 31/12/1992. Funzionario amministrativo presso il Settore Politiche attive del Lavoro, Formazione professionale, Servizi Sociali. Ufficio: Gestione Corsi dal 01/02/1996 al 19/12/2010 e anche Segretario Economo presso il Liceo statale "G. P. Vieusseux" di Imperia dal 01/01/1996 al 31/05/1996. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Lingua</td> <td style="width: 33%;">Livello Parlato</td> <td style="width: 33%;">Livello Scritto</td> </tr> </table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | |

CURRICULUM VITAE

| |
|---|
| |
| Capacità nell'uso delle tecnologie |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) |

| | | |
|---|------------|------------|
| Inglese | Scolastico | Scolastico |
| Francese | Fluente | Fluente |
| - Utilizzo applicazioni Office, Internet, Posta elettronica. | | |
| - Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione presso il Centro di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione. Corso "I programmi finanziati dall'Unione Europea: metodi e tecniche di rendicontazione e valutazione." presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano. Corso di lingua francese presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Ruffini" di Imperia. Partecipazione al progetto "Competenze e innovazioni per gestire il cambiamento" (P.O.R. Obiettivo 3 Regione Liguria 2000/2006) frequentando i seguenti moduli formativi: 1) Il procedimento amministrativo e la semplificazione, 2) Concorrenza ed aiuti di stato, 3) La nuova programmazione dei fondi strutturali 2007/2013, 4) Politiche per il lavoro e la formazione, 5) Il sistema dei controlli nella programmazione 2007/2013. Partecipazione a seminari e corsi nelle aree di competenza. | | |