

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CALCAGNO LOREDANA

I.calcagno@aci.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.09.2019 al 31.10.2020

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 – Roma
Direzione Ispettorato Generale e Audit
Funzionario amministrativo Profilo di area C4
In staff al Direttore Centrale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.07.2016 al 31.08.2019

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 - Roma
Pubblico Registro Automobilistico (PRA) Area Metropolitana di Roma
Funzionario amministrativo Profilo di area C4
Segreteria di Direzione

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.07.2014 al 30.06.2016

Comando presso l'Agenzia delle Entrate Via Cristoforo Colombo, 426 Roma
Direzione Centrale Accertamento - Ufficio Studi di Settore
Funzionario amministrativo Profilo di area C3
Reparto commercio, modulistica e analisi di rischio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.07.2007 al 30.06.2014

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 - Roma
 Pubblico Registro Automobilistico (PRA) Area Metropolitana ACI di Roma
 Funzionario amministrativo Profilo di area C3
 Ufficio GPS – Gestione Punti di Servizio (Delegazioni ACI e Agenzie di pratiche auto)
 Verifica degli adempimenti normativi e del rispetto del Mandato trilaterale da parte delle Delegazioni in tema di riscossione tasse automobilistiche, fidejussioni, pratiche automobilistiche. Relazioni con l'utenza di settore e consulenza.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 dicembre 1994 al 30.06.2007

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 - Roma
 Direzione Centrale Controllo Direzionale
 Funzionario amministrativo Profilo di area C
 Segreteria di Direzione
 Collaborazione nella realizzazione della reportistica destinata a vertice dell'Ente

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 al 1994

Eurofondiaria Srl Viale delle Milizie, 190 Roma
 Società finanziaria
 Impiegata
 Segreteria

INCARICHI ATTUALI

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.11.2020

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 – Roma
 Direzione Presidenza e Segreteria Generale
 Funzionario amministrativo Profilo di area C4
 Segreteria della Direzione e del Segretario Generale

Da luglio 2022

nel coordinamento del Gruppo di lavoro "Progetti europei" per la realizzazione dei progetti e lo svolgimento delle attività previste dagli Accordi sottoscritti dall'Automobile Club d'Italia

Da agosto 2023

Componente dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Unico di Garanzia dell'Automobile Club d'Italia

INCARICHI RICOPERTI

2019

Nel Gruppo di lavoro costituito per la revisione della Carta dei Servizi dell'Automobile Club d'Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

20.07.2005

Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento – presso l'Università degli Studi di Camerino
Dottore in Giurisprudenza

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

1989

Corso di formazione professionale della Regione Lazio

Operatore di dattilografia su macchine elettroniche

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

1988

Liceo Scientifico Statale *Federigo Enriques*

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Livello buono
Livello scolastico
Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Flessibilità e capacità di adattamento ai nuovi contesti. Attitudine personale alla riservatezza e alla diplomazia. Propensione al lavoro in team e disponibilità a sviluppare rapporti interpersonali in funzione delle esigenze lavorative, sia con i superiori che con i colleghi per lavorare in maniera produttiva e in armonia.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro sulla base dell'analisi dei documenti a disposizione stabilendo le priorità tra le attività affidate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Power Point usati per le attività legate alla gestione della comunicazione.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

F.to

LOREDANA CALCAGNO