



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Loiacono Anna Maria

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore Unità territoriale del l'Automobile Club d'Italia,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, giusta quanto previsto dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

Allega:

1. curriculum vitae nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione di: soggetto conferente, tipologia, data di inizio e di fine;
2. ove sussistenti, dichiarazione sottoscritta con indicazione delle condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il/la sottoscritt..... si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 05/06/2019 _____

F.TO

(NOME COGNOME)

Anna Maria Loiacono

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOIACONO ANNA MARIA**
Indirizzo **U.T. : N.32, VIA VERDI ,57126,LIVORNO,ITALIA**
Telefono **0586 212523**
Fax
E-mail **am.loiacono@aci.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 14/05/2014 RESPONSABILE U.T. LIVORNO**
PROFILO GESTIONALE-Pos.C5 DAL 01/12/06
PROFILO GESTIONALE-Pos.C4 DAL 15/12/03 AL30/11/05
PROFILO GESTIONALE-Pos.C3- DAL 1/11/01 AL 14/12/03
PROFILO OPERATORE PROC.GESTION- POS.C2- DAL 1/10/00 AL 30/10/01
PROFILO OPERATORE PROC.GESTION- POS.C1- DAL 6/08/99 AL 30/09/00
PROFILO DI ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE DAL 15/04/93 AL 5/08/99
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.C.I. Via Marsala n.8, ROMA**
- Tipo di azienda o settore **E.P.N.E.**
- Tipo di impiego **Assunzione per concorso pubblico a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione risorse umane, finanziarie, strumentali, controllo processi PRA/UAB, contabilità (cicli attivo e passivo) e segreteria, gestione procedure negoziali,U.R.P., gestione relazioni con clienti esterni (PPAA e privati),attività di controllo nell'ambito della strategia della prevenzione della corruzione e dell'applicazione della trasparenza.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **1990-1979**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pisa**
Liceo Classico "Pasquale Galluppi"
- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello
studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento/Diploma Maturita' Classica

**CARICHE/INCARICHI
RIVESTITI**

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica

DAL 14/05/2014 RESPONSABILE U.T. LIVORNO

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

GRE
CO
MO
DER
NO/
ING
LES
E

- Capacità di lettura

Buo
no/
ele
me
nta
re.

- Capacità di scrittura

ele
me
nta
re

- Capacità di espressione orale

Buo
no/
ele
me
nta
re

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente A/B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data 05/06/2019

F.TO

(NOME COGNOME)

Anna Maria Loiacono