

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA MARIA LOIACONO
Indirizzo UNITA' TERRITORIALE DI LIVORNO, VIA VERDI, 57126, LIVORNO, ITALIA
Telefono 0586 212523
Fax
E-mail am.loiacono@aci.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [REDACTED]

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 AL 30/11/05
 - 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
 - A.C.I. Via Marsala n.8, ROMA
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- E.P.N.E.
Assunzione per concorso pubblico a tempo indeterminato
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"
 - Materie giuridiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento/Diploma Maturita' Classica
- Qualifica conseguita
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Greco moderno/inglese

BUONA

ELEMENTARE

BUONA/ELEMENTARE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.

CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI ED I CLIENTI ESTERNI E DI LAVORARE IN TEAM; ESPERIENZA ACQUISITA CON LA PRATICA QUOTIDIANA E LA FREQUENTAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE CURATI DALL'AMMINISTRAZIONE

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.

CAPACITA' D'INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' E DI GESTIONE DI DIFFICOLTA' IMPREVISTE; ESPERIENZA ACQUISITA CON LA PRATICA QUOTIDIANA E LA FREQUENTAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE CURATI DALL'AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI NELLE ATTIVITA' LAVORATIVE, DEL SISTEMA CONTABILE SAP, DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, DELL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA ANCHE CERTIFICATA.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

FREQUENTAZIONE DI CORSI E-LEARNING ORGANIZZATI DALLA REGIONE TOSCANA SU COMPETENZE TRASVERSALI SUL POSTO DI LAVORO, PRIVACY E SICUREZZA, ALFABETIZZAZIONE INFORMatica, FORMAZIONE ADDETTI URP, LAVORO IN TEAM ETC.

PATENTE O PATENTI

A/B

DATA 18/04/2023

F.TO

