

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Loiacono Anna Maria**  
Indirizzo ufficio **n.32, Via Verdi, 57126, Livorno, Italia**  
Telefono ufficio 0586 212523  
Fax ufficio  
E-mail ufficio [am.loiacono@aci.it](mailto:am.loiacono@aci.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal maggio 2014 Responsabile di Unità Territoriale, addetto URP, profilo gestionale dal novembre 2001, profilo operatore proc. Gestionale dall'agosto 1999, profilo di assistente di amministrazione dall'aprile 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Via Marsala n.8, Roma
  - Tipo di azienda o settore E.P.N.E.
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione risorse umane e finanziarie, contabilità ( ciclo attivo e passivo) gestione procedure negoziali, relazioni con i clienti esterni (comprese P.P.A.A) attività di controllo nell'ambito della strategia della prevenzione della corruzione e dell'applicazione della normativa in materia di 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 Materie giuridiche

- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### CARICHE/INCARICHI RIVESTITI: Preposto ex D.lgs 81/08

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

#### 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 ed inglese |
| • Capacità di lettura           | buono, elementare.       |
| • Capacità di scrittura         | elementare               |
| • Capacità di espressione orale | Buono, 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 relazionarsi con i clienti interni ed esterni e di lavorare in team.

#### 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 d'individuazione delle priorità, di gestione delle difficoltà impreviste, di risoluzione di conflitti relazionali tra colleghi

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei programmi informatici utilizzati nelle attività lavorative ( fogli excel, drive etc) uso del programma di contabilità SAP, digitalizzazione dei documenti etc

#### 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: A E B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Corsi Formativi:**  
Rapporto tra accesso documentale e civico,  
Business Coaching emozionale,  
Primo Soccorso.

Prevenzione Incendi,  
Le relazioni sindacali alla luce del T.U. sul Pubblico Impiego e del CCNL  
Funzioni Centrali,  
Concetti ed elementi di base dell' I..A. Nella P.A.,  
Il funzionamento dell' I.A. E le opportunità e strumenti per la P.A,  
I poteri del Garante per la protezione dei dati personali e le responsabilità  
connesse al trattamento dei dati,  
I controlli delle P.A. Sulle autocertificazioni,  
Il codice dei contratti pubblici dopo il decreto correttivo n.209/24  
Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione  
organizzativa,  
La gestione del conflitto di interesse dopo le novità in materia di  
pantouflage, il correttivo appalti e l'abrogazione dell'abuso di ufficio,  
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle  
diversità di genere, di ruolo e di professione

Data 01/08/2025

F.to Anna Maria Loiacono