

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DE DONA LOREDANA</b>
Indirizzo	<b>C/o AREA METROPOLITANA ACI DI TORINO</b>
Telefono	<b>011/6198205</b>
Fax	
E-mail	<b>I.dedona@aci.it</b>
Nazionalità	italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/1993 -oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club D'Italia-Via Marsala 8 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Non Economico
- Tipo di impiego Tempi indeterminato -assunzione per concorso pubblico VI q.f. PRA di Torino
- Principali mansioni e responsabilità 2019 -oggi Vicario Area Metropolitana Aci di Torino  
2019-2011 Responsabile S.T.A. Area Metropolitana Aci di Torino  
2011-2006 Addetto Ufficio Relazioni con il Pubblico  
2006-2005 Addetto consulenza normativa, tecnica e gestionale della rete dei Punti di Servizio  
2005-1993 operatore Ced , addetto al sistema informatico

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Sociologia  
Maturità classica  
Corsi di formazione interni all'Ente
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Area dei Funzionari

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

## 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.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**26/05/23**

**italiano**

**inglese**

**BUONO**

**BUONO**

**ELEMENTARE**

COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE NELL'INDIVIDUAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE AZIONI NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DELLE FUNZIONI, COMPETENZE ED OBIETTIVI DELL'UFFICIO, ORIENTANDO LE PROPRIE AZIONI ALL'EFFICACIA E ALLA QUALITÀ' DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA, ALLO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ' E AL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO.

[BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT , PACCHETTO OFFICE E GOOGLE DRIVE

B

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

F.TO  
Loredana De Dona