

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CALCAGNO LOREDANA

Indirizzo

Via C. Colombo, 426 - 00185 Roma, Italia

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

31/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1994 A GIUGNO 2014

Automobile Club d'Italia Via Marsala, 8 00185 Roma

Ente pubblico non economico

Funzionario C3

Dal 1994 a giugno 2007 impiegata presso la Segreteria della Direzione Centrale Controllo Direzionale

Da luglio 2007 a giugno 2014 impiegata presso l'Ufficio Assistenza Bollo del Pubblico Registro Automobilistico di Roma in Via Cina 413 con attività di front office e di assistenza alle Delegazioni Aci di Roma

Da luglio 2014 a giugno 2016 in comando presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio Studi di Settore Via C. Colombo, 426

Da luglio 2016 rientrata in servizio presso il Pubblico Registro Automobilistico di Roma in Via Cina 413, presso la Segreteria di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2005

Università degli Studi di Camerino

Laurea magistrale in Giurisprudenza

1988

Liceo scientifico statale F. Enriques

Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

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.

IN GRADO DI GESTIRE IL CLIENTE INTERNO/ESTERNO

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.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISEGNO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE SANTIS GIUSEPPINA

Indirizzo

VIA DELL'INDUSTRIA, 188 - 00144 ROMA

Telefono

Fax

E-mail

g.desantis@aci.it

Nazionalità

it

Data di nascita

15/02/59

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

16/09/1985

Automobile club d'italia

impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1978

Itc quintino sella

ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, 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.

[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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENNARETTI CARLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **c.gennaretti@aci.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **16/07/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 2001 in servizio presso ACI - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - AREA METROPOLITANA ROMA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Via Marsala 8 - 00185 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico non economico**
- Tipo di impiego **Funzionario - C3**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria di Direzione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Nel 1999 diploma di laurea in Giurisprudenza**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto Tributario**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **Nel 1986 diploma di maturità classica**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo classico statale "Socrate"**

**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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

elementare

elementare

elementare

GESTIONE DEL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

GIARDINAGGIO

B

F.to

Carla Gennaretti