

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**

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 PP.AA) 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

Competenza non precedentemente indicata.

[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 22 /07/2026

F.to Anna Maria Loiacono