



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                          |
|-----------------|------------------------------------------|
| Nome            | <b>VOLPE GIULIA</b>                      |
| Indirizzo       | <b>VIA CAVOUR, 10 - 86100 CAMPOBASSO</b> |
| Telefono        | <b>0874/431937</b>                       |
| Fax             | <b>0874/431950</b>                       |
| E-mail          | <b>g.volpe@aci.it</b>                    |
| Nazionalità     | <b>italiana</b>                          |
| Data di nascita | <b>58</b>                                |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)
  - DAL 01/06/2024 AL 30/09/2025 RINNOVATO INCARICO PER RESPONSABILE UNITA' TERRITORIALE ACI DI CAMPOBASSO**
  - DAL 01/06/2023 AL 31/05/2024 RINNOVATO INCARICO PER RESPONSABILE UNITA' TERRITORIALE ACI DI CAMPOBASSO**
  - DAL 01/01/2010 AL 31/05/2023 RESPONSABILE UNITA' TERRITORIALE ACI di Campobasso**
  - Dal 04/05/2009 al 31/12/2009 Sostituto Direttore dell'Unità Territoriale Aci di Campobasso;**
  - Dal 01/11/2005 al 30/04/2009 Vicario dell'Unità territoriale Aci di Campobasso;**
  - Dal 1994 al 31/12/2009 Responsabile URP Unità Territoriale Aci di Campobasso;**
  - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dall'entrata in vigore della legge e fino al 31/12/2009.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Automobile Club d'Italia Via Marsala n. 8 - 00185 ROMA**
- Tipo di azienda o settore
  - Ente Pubblico non Economico**
- Tipo di impiego
  - Responsabile Unità Territoriale: Tutte le attività operative di gestione e monitoraggio del personale (assenze, presenze, dati stipendiali); trasmissione documentazione del personale al Direttore Territoriale per adozione provvedimenti formali e comunicazioni infortuni; verifica e controllo sul budget di missione assegnato; raccolta ed invio alla Direzione Compartimentale della documentazione a supporto delle missioni. Gestione procedure negoziali; Addetto CMS; Responsabile del protocollo informatico.**
- Principali mansioni e responsabilità

## **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)

**29/05/84**

**Università degli studi di Salerno**

**Lingua Inglese e Francese (vecchio ordinamento)**

**Laurea in Lingue e letterature straniere**

- 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)

**Anno scolastico 1974/75**

**Istituto Magistrale Alfano I di Salerno**

**Maturità Magistrale**

## **CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

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

**Dal 01/06/2023 Rinnovato incarico per Responsabile Unità Territoriale Aci di Campobasso**

**Dal 01/01/2010 al 31/05/2023 Responsabile Unità Territoriale Aci di Campobasso**

**Dal 01/06/2021 Rinnovato incarico per Responsabile Unità Territoriale Aci Campobasso**

**MADRELINGUA****ITALIANO****ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**ALTRE LINGUA**

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

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

**ABILITÀ NELLA GESTIONE DEL CLIENTE ESTERNO ED INTERNO ACQUISITA NEL CORSO DELLA LUNGA ESPERIENZA LAVORATIVA;**

**OTTIMO LIVELLO DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI.**

**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.*

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;**

**ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO ;**

**CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI OPERATIVE E ORGANIZZATIVE PER PROBLEM SOLVING E PER MIGLIORARE SIA LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI LAVORO CHE LA CRESCITA PROFESSIONALE DEI PROPRI COLLABORATORI.**

**GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I CLIENTI INTERNI ED ESTERNI.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Buona conoscenza dei prodotti dell'informatica: Windows, Microsoft office (in particolare applicativi Word, Excel e Power Point), Internet Explorer e Microsoft Outlook.**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI****Patente B****ALLEGATI**

Campobasso, 23 febbraio 2024



Firmato da Giulia Volpe il 30-05-2024