



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPINA MULE'
Indirizzo	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - Dal 15/06/2009 ad oggi Responsabile ACI – UT di Caltanissetta.
 - 12/03/2007 Iscrizione Albo IVASS Reg. RUI
 - Responsabile RUI degli Automobile Club di Enna, Catania e Caltanissetta.
 - 01/07/2002 – 31/03/2010 Direttore AC Enna e Ufficio Provinciale di Enna.
 - 01/04/2003 incarico di Funzionario di Staff della Direzione Regionale Sicilia con contestuale incarico di Direzione dell'ufficio Pra e Automobile Club di Enna.
 - 01/04/2001 – 30/06/2002 incarico di Funzionario Vicario Ufficio Pra di Enna.
 - dal 16/03/2000 al 31/01/2001 Assistente Giudizio, a seguito di vincita di concorso pubblico al Ministero della Giustizia, presso il Tribunale di Agrigento.
 - Dal 01/02/1999 al 15/03/2000 Funzionario, a seguito di vincita di concorso pubblico, presso l'Automobile Club D'Italia, al PRA di Oristano.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA VIA MARSALA, 8 ROMA.
- Tipo di azienda o settore
 - Ministero della Giustizia.
 - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
 - Ministero.
- Tipo di impiego
 - RESPONSABILE DI STRUTTURA – C 5
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN SCIENZE BANCARIE ED ASSICURATIVE CON 110/110 E LODE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Partecipazione a numerosi corsi di formazione presso l'Ente di appartenenza tra i quali:

"Relazioni sindacali e gestione del negoziato"

"Problem solving"

"Empowerment & Employability"

"Leadership e gestione risorse"

"Sicurezza sui posti di lavoro"

Contratti pubblici.

Conflitto di interessi e pantouflage.

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.

Elevata attitudine ai rapporti interpersonali impostati su valori di correttezza e trasparenza, nei confronti del personale, con i colleghi ed i superiori.

Ottima capacità nell'intrattenere rapporti con l'utenza privata e professionale,

Capacità di presiedere riunioni e lavorare in team.

Capacità di esaltare e valorizzare le capacità individuali di ognuno.

Attitudine a creare e mantenere un clima di collaborazione e di rispetto reciproco tra i Dipendenti.

Favorisce ogni opportunità di crescita stimolando il Personale alla partecipazione attiva ai processi di cambiamento e alla formazione continua.

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.

Elevate capacità di coordinamento e organizzative in merito alla realizzazione di progetti, ma anche in relazione alle attività ordinariamente attuate per il buon andamento dell'Ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CONOSCENZE PROCEDURE INFORMATICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Caltanissetta, 16/06/2025

D.ssa Giuseppina Mulè