

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Fabrizio Mulè

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

3 giugno 2013 – ad oggi

Funzionario amministrativo presso ex DTL Udine / ITL Udine -Pordenone sede di Udine

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.3.2022 Titolare di posizione organizzativa Processo Pianificazione Controllo e Funzionamento **2015- 2022** ex ULC/ Processo Legale predisposizione Ordinanze Ingunzione – memorie difensive – note conclusive – istruttoria ricorsi art. 16 DPR 1124/1965 – partecipazione alle udienze con delega alla rappresentanza in giudizio.

2013-2015 Istruttoria relativa alle autorizzazioni alla videosorveglianza, supporto al consegnatario, inchieste infortuni ex DPR 1124/1965

• Date (da – a)

14 giugno 2010 – 12 maggio 2013

Funzionario amministrativo presso MLPS uffici centrali
Direzione Generale della Comunicazione

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione contrattuale delle campagne di comunicazione istituzionale e relativa gestione economico-finanziaria

• Date (da – a)

7 gennaio 2009 - 13 giugno 2010

Assistente amministrativo presso Azienda Sanitaria Alto Friuli

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale dipendente e convenzionato

2004 - 2009

Pratica forense

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione dell'attività giornaliera di cancelleria ed assistenza all'attività forense.

Attività interna allo studio: studio della controversia e predisposizione dei relativi atti.

In materia di crediti: valutazione del debitore analizzando la sua situazione contabile e del suo contesto operativo; ricerca del recapito, conduzione del colloquio, accertamento delle motivazioni del mancato pagamento; azioni di pressione sul debitore con la redazione di lettere di sollecito e negoziazione delle modalità di pagamento; accelerazione, secondo le procedure, dei processi di recupero crediti. **Conoscenza delle realtà procedurali esecutive.**

Contrattualistica: predisposizione dei relativi atti in relazione alle esigenze del cliente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2004

Università degli studi di Palermo

Laurea (DL) in giurisprudenza. Voto 92/110

Tesi di laurea: " L'elusione fiscale " redatta sotto la direzione del ch.mo prof Andrea Parlato, docente ordinario di Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario

1997

Istituto "F. Crispi " di Ribera Ag.

Diploma di maturità magistrale

1997 Settembre

associazione A.N.F.E. Palermo

conseguimento della qualifica di "**Addetto al servizio di segretariato sociale**"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Ottima

Ottima

Buona

Francese elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Uso del computer: piattaforma windows .

Sistemi applicativi: office

Ottima capacità di navigare in internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Propensione per le materie del settore del Diritto Finanziario e materie giuslavoristiche, nonché della contrattualistica commerciale

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI