

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome - Nome **BRACCHITTA VINCENZO**  
Qualifica **Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria "D"**  
Amministrazione **Comune di Ragusa**  
Telefono Ufficio - Fax **0932/676385 - 0932/676264**  
E-mail istituzionale **v.bracchitta@comune.ragusa.gov.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **RAGUSA 11/02/1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 02/05/1994 - AL 31/07/2007 AGENTE DI P.M. CAT. GIURIDICA "C" - DAL 01/08/2007 AL 28/10/2013 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M. CAT. GIURIDICA "D"**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ragusa**
  - Tipo di azienda o settore **Corpo di Polizia Municipale**
  - Tipo di impiego **Responsabile di U.O.**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile presso il Corpo di P.M. di Ragusa della U.O. CED, redazione verbali di violazione alle norme del Codice della Strada e notificazione degli stessi e responsabile dei procedimenti di annullamento in autotutela; in precedenza responsabile "Polizia Amministrativa" e prima ancora responsabile della U.O. "Contenzioso e Depenalizzazione" con istruzione delle pratiche inerenti i ricorsi giurisdizionali avverso verbali di violazione delle norme del C.d.S. e delle violazioni amministrative in genere.**
- Date (da – a) **DAL 29/10/2013 AD OGGI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. GIURIDICA "D"**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ragusa**
  - Tipo di azienda o settore **Staff del Segretario Generale**
  - Tipo di impiego **Responsabile di U.O.**
- Principali mansioni e responsabilità **Allo stato: 1) Responsabile dei procedimenti di controllo successivo di regolarità amministrativa; 2) Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; 3) Responsabile dei procedimenti relativi all'attuazione del Programma della Trasparenza; 4) Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale nelle sue varie attività di competenza (Determinazione del Segretario Generale n. 29 del 24/01/2014); 5) con Determinazione del Segretario Generale n. 731 del 19/04/2016 nominato componente dell'Ufficio di Mediazione Tributaria (U.M.T.), quale funzionario amministrativo con specifiche competenze amministrative e di diritto, nonché di elevate conoscenze professionali sia in materia giuridica che in materia di "dinamiche processuali" e responsabile dei procedimenti di esame e trattazione delle istanze di reclamo/mediazione tributarie inoltrate ex art. 17-bis del d.lgs. n. 546/1992**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno accademico 2005/2006 – Anno accademico 2009/2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Materie giuridiche nelle varie branche del diritto pubblico e del diritto privato, tra cui in particolare Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto del Lavoro delle Pubbliche Amministrazione e Diritto Tributario.

1) "Laurea di I livello in Scienze Giuridiche" il 27/10/2008

2) "Laurea Magistrale in Giurisprudenza" il 25/10/2010

Dal 2014 ad oggi

Collaborazione con il Segretario Generale nell'organizzazione e nella gestione per conto del Comune di Ragusa dei corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, nonché partecipazione ai corsi medesimi conseguendo il relativo attestato di partecipazione e frequenza.

## 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

INGLESE

Discreta

Discreta

Sufficiente

## 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.*

Buone capacità comunicative e relazionali acquisite nell'attività di front office e di direzione di singole U.O., sviluppate durante la carriera lavorativa -professionale ed ulteriormente affinate con apposito corso di comunicazione nel front office e delle capacità gestionali delle situazioni da affrontare, frequentato per conto del Corpo della Polizia Municipale di Ragusa.

## 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.*

Buone capacità di coordinamento e di amministrazione di gruppi di lavoro acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, sia con la responsabilità delle singole U.O. affidate che con la direzione di appositi progetti speciali (censimento passi carrabili esistenti ai fini del recupero dei tributi comunali dovuti - sistemazione ed archiviazione del pregresso dei rapporti inviati ai sensi della L. n. 689/1981)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi di gestione costituenti microsoft office, acquisite con l'utilizzo quotidiano del computer e con la partecipazione ad appositi corsi informatici, ed oggetto di apposita materia di studio all'università (informatica di base e giuridica)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Iscritto dal 09/11/2010 nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa. Tirocinio compiuto per più anni presso lo studio dell'avv. Adele Leggio sito in Comiso, via G. Matteotti n. 22 conseguendo notevole esperienza in campo

legale.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat. "D"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Con delibera del 23/10/2014 della Commissione esaminatrice presso la Corte di Appello di Catania ed in esito ai voti riportati, ha conseguito l'idoneità all'esercizio della professione forense, avendo sostenuto e superato gli esami, scritti ed orali, per l'abilitazione alla professione di avvocato - sessione 2013, indetti dal Ministero della Giustizia con D.M. 2 settembre 2013, pubblicato sulla G.U.R.I. - IV serie speciale - n. 71 del 06/09/20103.

**ALLEGATI**

Attestati corsi di formazione professionale e di aggiornamento, nonché altre autocertificazioni, già depositati nel proprio fascicolo personale, detenuto presso il Settore II (Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane) del Comune di Ragusa.

