

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRACCO BRIGIDA**
Indirizzo **VIA FIORENTINO 79**
Telefono **0922 799406**
Fax **0922 799380**
E-mail **b.bracco@comune.palmadimontechiaro.ag.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/07/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL PRIMO LUGLIO 1990 AD OGGI , GIUSTA CONCORSO PUBBLICO , ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palma di Montechiaro**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato, titolo di studio richiesto laurea**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario direttivo responsabilità connesse alla mansione**

- Date (da – a) **DALL' 8 MARZO 2004 AD OGGI CAPO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI (SERVIZIO SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO, MESSI, PERSONALE, CONTRATTI, ASSISTENZA AGLI ORGANI, SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE, ANAGRAFE, CARTE D'IDENTITÀ, ELETTORALE ,CED. LEVA)]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palma di Montechiaro**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato cat. Giuridica D3, categoria economica D6, profilo professionale Funzionario Direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa**

- Date (da – a) **DALL'22 APRILE 2004 AL 24 GENNAIO 2007 NOMINA VICE SEGRETARIO E REGGENZA IN ASSENZA DEL SEGRETARIO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palma di Montechiaro**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo indeterminato cat. Giuridica D3, categoria economica D6, profilo professionale Funzionario Direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza tecnico giuridica agli Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta Consiglio Comunale). Partecipazione alle Sedute di Giunta e di Consiglio, verbalizzazione dedute. Partecipazione a Commissioni Consiliari e verbalizzazione.**

- Date (da – a) DAL 21 GIUGNO 2004 AL 24 GENNAIO 2007, GIUSTA DECRETO N° REG. DEC 37/04, DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI AGRIGENTO ASSUNZIONE FUNZIONI DI CANCELLIERE NELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Agrigento
- Tipo di azienda o settore Ministero della Giustizia
- Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza giudice di Pace

- Date (da – a) DAL 2 APRILE 1997 AL 15 FEBBRAIO 1998 AFFIDAMENTO INCARICO CAPO SETTORE 21 GIUGNO 2004 AL 24 GENNAIO 2007, GIUSTA DECRETO N° REG. DEC 37/04, DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI AGRIGENTO ASSUNZIONE FUNZIONI DI CANCELLIERE NELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palma di Montechiaro
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità connessa alla mansione

- Date (da – a) DAL 16 FEBBRAIO 1998 AL 31 GENNAIO 1999 AFFIDAMENTO INCARICO DIREZIONE SERVIZIO TRIBUTI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palma di Montechiaro
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità connessa alla mansione
• Date (da – a)	DAL 1° FEBBRAIO 1999 AL 7 MARZO 2004 AFFIDAMENTO INCARICO DI COORDINAMENTO SRVIZI PERSONALE, CONTRATTI E CONTENZIOSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Palma di Montechiaro
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Incarico
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità connessa alla mansione

- Date (da – a) DAL 16 GIUGNO 1977 AL 30 GIUGNO 1990 ASSUNZIONE PRESSO STUDIO NOTARILE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notarile notaio Giuseppe Navarra , corso Roma, 57 Licata
- Tipo di azienda o settore Studio professionale privato
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione redazione atti pubblici tra vivi e mortis causa, atti consequenziali (Vulture, note di trascrizioni e dichiarazioni INVIM). Rapporti con il pubblico. Rapporti con Ufficio Registro, Conservatoria RR.II. Ufficio Catasto. Archivio di Stato e Mandamentale.

TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI

- Date (da – a) 11 Aprile 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Palermo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale

- Date (da – a) 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico "Vincenzo Linares " di Licata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Scuola media Superiore
 - Qualifica conseguita Maturità Classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Scuola Media Superiore

- Date (da – a) Biennio 1994-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Giustizia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Svolgimento Pratica Notarile
 - Qualifica conseguita Accesso al concorso notarile
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

FRANCESE

eccellente
eccellente
eccellente

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.

Ottime.

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.

Ottime

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ottime

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Onestà, Razionalità, Senso di Giustizia, di responsabilità e del dovere, Pazienza, Sensibilità ai problemi sociali, disponibilità, creatività ecc.

PATENTE O PATENTI

Di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI