

# CURRICULUM VITAE

GABRIELE GULLETTA

**Indirizzo:**

Via Pietro Germi n.12, 97100 Ragusa (RG)

**Telefono:**

+39 338 6520782

**PEC:**

[gabrielegulletta@pec.it](mailto:gabrielegulletta@pec.it)

**Email:**

[gabriele.gull@hotmail.it](mailto:gabriele.gull@hotmail.it)

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista qualificato in ambito giuridico con esperienza nel supporto giudiziario e nella gestione di processi amministrativi complessi. Dotato di solide competenze legali, organizzative e comunicative, acquisisce costantemente nuove conoscenze per rispondere alle esigenze istituzionali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Addetto all'Ufficio per il Processo**

*Terza Sezione Civile del Tribunale di Catania*

Periodo: 6 febbraio 2023 – Presente

- Assistenza ai magistrati nello studio e nell'elaborazione del testo dei provvedimenti giurisdizionali.
- Svolgimento di attività di cancelleria.

**Tirocinio**

Svolgimento del tirocinio da segretario comunale presso il Comune di Catenauova nel periodo luglio - agosto 2024

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di maturità classica**

Liceo Classico "Umberto I", Ragusa

Periodo: 15 settembre 2000 – 13 giugno 2005

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Catania

Periodo: 27 settembre 2005 – 29 novembre 2014

**Diploma di Scuola Forense**

Scuola Forense del Consiglio dell'Ordine di Catania

Periodo: 10 febbraio 2015 – 30 settembre 2016

**Attestato di compiuta pratica notarile rilasciata da:**

Consiglio dell'Ordine Notarile di Catania e Caltagirone

Periodo: 10 agosto 2017

Scuole notarili:

“Jacopo Da Lentini”; “Magliulo”; “Viggiani”

**Abilitazione all'esercizio della professione forense**

Corte d'Appello presso il Tribunale di Catania

Periodo: 14 novembre 2018

**Superamento del Corso Concorso COA 2021**

Esito finale: 28/30

Periodo: 11 novembre 2024

**Certificazione di Lingua Inglese - Livello 5**

Trinity College tramite IAL CISL

Periodo: Riconosciuto come avanzato (B2/C1 nel quadro europeo CEFR)

**COMPETENZE****LINGUE**

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** Livello avanzato (certificato Trinity College - livello 5)

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Ottime conoscenze di diritto amministrativo, costituzionale, civile e normative sugli enti locali.
- Capacità di redigere atti amministrativi, regolamenti, contratti e provvedimenti.
- Esperienza nell'uso di software gestionali per documentazione e procedimenti giuridici.
- Padronanza delle normative di trasparenza e anticorruzione.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

## COMPETENZE RELAZIONALI

- Leadership collaborativa e gestione di team.
- Interfaccia efficace con istituzioni, enti pubblici e cittadini.