Sig. Gianmarco Cammalleri

Oggetto: Incarico di Collaborazione

In ottemperanza a quanto disposto con delibera n. 142/2024, Le conferiamo l'incarico di collaborazione, ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice Civile a decorrere dal giorno 1 luglio 2024 fino al 9 agosto 2024, per la gestione degli aspetti legali delle iniziative realizzate dall'ente con fondi extraordinari, per un massimo di 120 ore mensili.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice Civile. La invitiamo quindi a comunicare il numero di Partita IVA ovvero il numero di iscrizione alla gestione separata INPS, in quest'ultimo comunicando l'aliquota contributiva da applicare.

Per l'attività in oggetto, Le verrà riconosciuto un compenso pari a 20,00 € per ogni ora di attività svolta. Si precisa che l'incarico sarà soggetto ai controlli ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successivamente disciplinato dal D.M. 18/1/2008 n. 40 e s.m.i.

Prima dell'espletamento dell'incarico, e ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, dovrà restituire, a mezzo e - mail o brevi manu entro 5 giorni precedenti l'inizio dell'incarico, la presente lettera debitamente compilata e firmata, adempiendo così a quanto previsto dalla normativa dell'anticorruzione (vedi di seguito Dichiarazione normativa anticorruzione).

Qualora sia dipendente di ente pubblico, e non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione di appartenenza, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa (v. di seguito punto 6).

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, ovvero dalla conclusione di ogni singolo mese, dovrà essere prodotta dettagliata relazione, vistata dal dirigente di riferimento o da un suo delegato, riguardante l'attività espletata, le effettive ore prestate e gli obiettivi intermedi e finali conseguiti.

La liquidazione del relativo corrispettivo avverrà, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi dove previsti e dell'esecuzione e buon esito dell'incarico, entro 60 giorni dalla data di registrazione al protocollo della suddetta relazione.

Per qualunque comunicazione organizzativa La preghiamo di contattare la referente del servizio Risorse Umane del Cefpas, dott.ssa Simona Vasta (vasta@cefpas.it) 0934 505281 oppure il dirigente di riferimento, dott. Piero Livolsi (livolsi@cefpas.it).

Cordiali saluti,

Simona **Vasta**
Referente servizio risorse umane

Roberto **Sanfilippo**
Direttore del Centro

Il/la sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara di avere preso visione del codice di comportamento del CEFPAS, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

DICHIARA

1.*di non incorrere nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs 8/4/13, n. 39, attuativo dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;*
2.*di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001;*
3.*di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013);*
4.*di impegnarsi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale (nel caso di durata dell'incarico superiore ad un anno).*
5.□ *di essere dipendente di Ente Pubblico:*

- *ENTE :*_____
- *INDIRIZZO*_____*n.*_____
- *CAP*_____ *CITTA'*_____

ovvero

□ *di non essere dipendente di Ente Pubblico*

6.□ *di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, essendo l'attività formativa da espletare rivolta a dipendenti della PA, in base al comma 6, lett. f-bis art. 53 del D.lgs. 165/2001. Dichiaro, inoltre, che il suddetto Ente non prevede, nemmeno in sede di regolamento aziendale, una diversa disciplina al riguardo.*

□ *di essere dipendente di ente pubblico e di essere in possesso di autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, e di inviare la stessa entro e non oltre entro 5 giorni dalla conclusione dell'attività formativa consapevole che in assenza di formale autorizzazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione.*

7.*Ai sensi dell'art. 76 dell'Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 sul Conflitto di interessi e del Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM, in relazione al presente incarico per conto del CEFPAS – ID provider n. 428 (4180 se l'evento è nazionale), consapevole che l'AGENAS può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della PA, di avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione e/o finanziamenti con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario:*

□ **Si** *(se si, indicare quali)* _____

□ **No**

8. □ *che l'attività si configura come collaborazione coordinata e continuativa con iscrizione alla gestione separata INPS (da specificare solo se si ha partita IVA*

ovvero

□ *che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura*

Il sottoscritto dichiara, altresì che le informazioni contenute nel curriculum vitae allegato all'istanza di iscrizione all'Albo Referenti scientifici/Docenti/Tutor sono rispondenti al vero.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del D.Lgs 101/2018 (Decreto di adeguamento al Regolamento UE 2016/679) autorizza, altresì, il CEFPAS a trattare, pubblicare e diffondere dati e informazioni contenuti nei sopra citati documenti per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nel Regolamento del Cefpas per il conferimento di incarichi.

Data _____ **Firma** _____

(Per la regolarità delle dichiarazioni autocertificative andrà allegata ***copia di valido documento di riconoscimento****)*

GIANMARCO CAMMALLERI

CONTATTI

93012, GELA

[redacted]

[redacted]

CAPACITÀ E COMPETENZE

- ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI UTENTI; GESTIONE STUDIO LEGALE;
- CONTABILITÀ STUDIO LEGALE; REDAZIONE ATTI GIUDIZIARI E STRAGIUDIZIALI;
- RECUPERO CREDITI, SOSTITUZIONI PROCESSUALI, CIVILI E PENALI, DAVANTI AL TRIBUNALE ORDINARIO, GIUDICE DI PACE E TRIBUNALE PENALE MONOCRATICO.
- Ottima conoscenza acquisita in materia di Antropologia Culturale; Didattica dell'Inclusione; Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento; Psicologia Generale
- Windows e Windows NT: buona dimestichezza
- Word, Excel, Access: ottima conoscenza
- Sistema di Rilevamento Inquinamento Eco-remote Phlipss: Ottima conoscenza
- Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza
- Gestione Pratiche Processo Telematico Civile: Ottima conoscenza
- Gestione Pratiche Processo Telematico Amministrativo: Ottima conoscenza
- Access, Excel, Ad, Internet,
- Arbitrato
- Procedure giudiziarie
- Servizio legale online
- Abilità di mediazione
- Gestione del contenzioso
- Interpretazione del caso
- Discussione
- Revisione dei contratti
- buona conoscenza della lingua inglese
- Patente B; mezzo proprio

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di Avvocato.
Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro tra cui sotware atti alla gestione del processo civile telematico e soft skills, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Ottobre 2021 A Attuale
Avvocato libero professionista ***Studio Legale Avv. Gianmarco Cammalleri***, Gela

- Redazione di atti giudiziari, volti alla realizzazione degli obiettivi del cliente entro i limiti delle leggi applicabili.
- Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigarne possibili preoccupazioni.
- Rappresentazione di clienti davanti al tribunale in sede di dibattimento, elaborando una versione favorevole e veritiera basata su prove e fatti presentati.
- Conferimento con giudici e consulenti dell'accusa per discutere e risolvere controversie, rivendicando giudizi più favorevoli per i clienti.
- Esperienza consolidata nel diritto civile, penale, amministrativo e tributario per consigliare e difendere al meglio i clienti seguendo e ricercando lo sviluppo di precedenti e normative.
- Uso esperto di sotware relativi alla gestione delle pratiche del processo civile telematico e del processo amministrativo telematico per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.

Ottobre 2017 A Ottobre 2021
Praticante avvocato abilitato ***Studio Legale Avv. Giovanna Cassarà***, Gela

- Studio legale, diritto civile, penale, del lavoro e amministrativo Attività giudiziale e stragiudiziale.
- Praticante abilitato al patrocinio ex art. 41 D.M. 70/2016
- Attività giudiziale e stragiudiziale, redazione atti e pareri, ricerche giuridiche.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.

Dicembre 2017 A Novembre 2019
Tirocinante ex art. 73 d.l. 69/2013 ***Tribunale di Gela***, Gela

- Tirocinante formativo ex art.73 D.L.69/2013 presso la Sezione penale del Tribunale di Gela

INFORMAZIONI PERSONALI

Nazionalità Data di nascita Italiana 13/06/1993, PATENTE TIPO B - MEZZO PROPRIO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B2

Intermedio superiore

- Accesso ai fascicoli processuali, partecipazione alle udienze, anche non pubbliche e dinnanzi al collegio, nonché alle camere di consiglio, redazione sentenze sotto la guida ed il controllo del magistrato.
- Uso esperto di software atti alla gestione del p.s.t. e per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019
Corsi Singoli
Università Telematica Pegaso

- Economia Aziendale; Statistica Economica; Politica Economica; Economia Politica
- Corsi singoli finalizzati al conseguimento dei crediti formativi necessari per l'abilitazione all'insegnamento [Classe di concorso A46] SECS-P/01; SECS-P/02; SECS-P/03; SECS-P/07
- Antropologia Culturale; Didattica dell'Inclusione; Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento; Psicologia Generale
- Corsi singoli finalizzati al conseguimento dei 24 CFU obbligatori per l'accesso al concorso docenti [M-DEA/01; M-PED/03; M-PED/04; M-PSI/01]

2017
Laurea Magistrale in Giurisprudenza [LMG/01]
Libera Università Maria SS. Assunta, Palermo

- Voto 107/110

2012
Diploma di maturità Classica
Liceo Classico Eschilo, Gela