

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto Giuseppe Lammirato nato [REDACTED] il [REDACTED] e ivi residente in [REDACTED], [REDACTED], Codice Fiscale [REDACTED], consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Giuseppe Lammirato**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) + [REDACTED]

Mobile [REDACTED]

E-mail

giuseppe.lammirato@asp.crotone.it avvocato2@pec.asp.crotone.it

P.e.c.

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 07/03/1961

Sesso Maschile

Direttore U.O.C. Gestione Risorse finanziarie ed economiche dal 01/01/2025 a tutt'oggi

Dirigente Avvocato dipendente Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone a tempo pieno e indeterminato dal 16/05/2022; responsabile struttura semplice dal 15.04.2024.

Dirigente Avvocato dipendente Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia a tempo pieno e determinato dal 15.03.2024 al 31.03.2022.

Dirigente Avvocato dipendente Azienda Ospedaliera Universitaria "Mater Domini" a tempo pieno e determinato dal 01.04.2022 al 15.05.2022.

Occupazione desiderata/Settore professionale

Avvocato titolare di Studio legale, iscritto all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Cosenza dal 28.02.1991.

Esperienza professionale

Date 1991 / 2020

Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato titolare studio
Principali attività e responsabilità	Gestione contenzioso, rapporto con i clienti, analisi delle problematiche sottoposte e prospettazioni di azioni idonee alla risoluzione dei problemi. Gestione di questioni relative a diritto civile, amministrativo, del lavoro e penale per Enti Pubblici, imprese di carattere zonale, società e persone fisiche. Assistenza legale svolta in favore di Enti Pubblici Locali e di Aziende Sanitarie, di società e di imprese individuali. Consulente CGIL e SUNIA . Gestione recupero crediti per imprese di carattere zonale e per agenzie assicurative. Gestione di contenziosi in materia civile, amministrativa, lavoro, penale e tributaria per clienti pubblici e privati. Consulente per il Comuni di Castelsilano, Comune di Pietrafitta, Comune di Cerisano. Gestione di contenzioso di appalti pubblici. Incarichi professionali eseguiti per conto Aziende Sanitarie Pubbliche e Private oltre che per diversi Comuni e altre Aziende Pubbliche Comune di Pietrafitta, Comune di Castelsilano, Comune di Cerisano e Afor. Esperienza in diritto Amministrativo gestione contenziosi in materia elettorale edilizia, scolastica, appalti pubblici in diritto sanitario e di lavoro prima del 1998 oltre che in qualità di amministratore di Enti locali. Esperienze di diritto del lavoro con gestione di numerosi contenziosi in materia di dipendenti pubblici, ASL, ASP Comuni, Afor e Arssa oltre che in materia di lavoro privato. Esperienza in diritto penale con gestione di cause relative a reati edilizi, abuso d'ufficio, omicidi colposi e altri. Esperienza in diritto civile, in materia di risarcimento danni, in materia contrattuale, in materia di obbligazioni ed inadempimento con gestione di numerosi contenziosi, oltre che in materia possessoria, materia di concorrenza sleale, appalti ecc. Esperienza in materia tributaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Legale
Date	01/1988 – 12/1997 carriera direttiva
Lavoro o posizione ricoperti	Giudice Onorario presso Pretura Mandamentale Spezzano della Sila, Pretura Circondariale di Cosenza e Sezioni distaccate di San Giovanni in Fiore, San Marco Argentano e Rogliano.
Principali attività e responsabilità	Gestione Contenzioso assegnato e gestione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Grazia e Giustizia
Tipo di attività o settore	Legale
Date	01/1999 – 04/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Docente corsi Formazione professionale EFEI Calabria
Principali attività e responsabilità	Lezioni su materie giuridiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Efei Calabria Lamezia Terme
Tipo di attività o settore	formazione professionale
Date	2001 – 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Consiglio di Amministrazione – Consorzio Valle Crati Servizi Ambientali
Principali attività e responsabilità	Analisi contratti partecipazione redazione piano industriale società mista predisposizione bilancio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Igiene ambientale con predisposizione di convenzioni per raccolta RSU e RD
Date	2005/ - 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assessore Comune di San Giovanni in Fiore
Principali attività e responsabilità	Delega Bilancio, Ambiente e patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

Tipo di attività o settore
Ferrovie della Calabria
Società di servizi di trasporto
pubblico

Ente locale

2016 – 2021
Componente Organismo di Vigilanza 231/2001 Ferrovie della Calabria.

Istruzione e formazione

Date 1975 - 1980

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Date 11/1982 - 06/1986

Laurea in Giurisprudenza

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

Diritto amministrativo Diritto civile, Diritto del lavoro, Diritto Penale, Diritto tributario

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione

Università di Bologna, facoltà di Giurisprudenza

Livello nella classificazione nazionale
o internazionale

Laurea specialistica

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	b1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

In grado di relazionarmi con persone di diversa cultura grazie all'esperienza maturata al quale pubblico amministratore consigliere comunale ed assessore e consigliere di amministrazione in consorzi pubblici.
In grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione necessaria per l'attività politica.

Capacità e competenze organizzative	In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
Capacità e competenze tecniche	In grado di gestire il lavoro attraverso sistemi informatici
Capacità e competenze informatiche	In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , diverse attività legate alla gestione degli affari legali. Il corso di informatica frequentato mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di pacchetto office e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
Patente	Automobilistica (patente B)

San Giovanni in Fiore, li 01/12/2025

Avv. Giuseppe Lammirato