



CONSIGLIO REGIONALE DEL MOLISE

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE Art.8 LEGGE REGIONE MOLISE N°15/1991

Con la presente scrittura privata, redatta in un unico originale, tra:

il Consiglio regionale del Molise c.f. n. 80001490707, con sede in Campobasso, Via IV novembre n. 87, nella persona del Segretario generale pro tempore dott. Vincenzo Toma, di seguito denominato **committente**

e

l'avv. Annamaria Passarella, nata a Campobasso (CB) il 17.02.1977, ivi residente in C.da Coste di Oratino, n. 10/A con studio in Campobasso al C.so Vittorio Emanuele, n. 63 – codice fiscale PSSNMR77B57B519H, partita IVA 01563590700 – di seguito denominata **professionista**

PREMESSO

- che il Presidente del Consiglio Regionale Vincenzo Niro con nota n. 3171 del 13 maggio 2014, ha individuato nell'avv. Annamaria Passarella la persona cui assegnare con contratto di diritto privato l'incarico di responsabile coordinatrice presso la propria Segreteria particolare ai sensi della legge regionale n. 15/91 e ss.mm. e ii.
- che con deliberazione 20 maggio 2014, n. 35, l'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale ha conferito, ai sensi dell'articolo 8, comma 7, della legge regionale n. 15/91, così come modificato dalla l.r. n. 25/2013, all'avv. Annamaria Passarella, nata a Campobasso (CB) il 17.02.1977 l'incarico di "responsabile coordinatrice della Segreteria"
- con l'allegata nota in entrata n. 3549 del 3 giugno 2014, il direttore del Servizio Ragioneria generale ed entrate della Giunta regionale ha attestato la copertura finanziaria nel Bilancio regionale 2014 sul capitolo "Oneri per il finanziamento della legge regionale 6.4.2009, n. 15" degli oneri relativi al contratto da sottoscrivere in esecuzione della citata deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 35 del 20 maggio 2014;
- che ai sensi dell'articolo 8, comma 11 della legge regionale 12 settembre 1991, n. 15 e ss.mm.e ii. alla stipulazione del contratto provvede il Segretario generale del Consiglio regionale del Molise.

Tutto quanto premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - Oggetto

L'avv. Annamaria Passerella presterà alla parte committente, curandone tutti gli interessi, la propria attività professionale, assumendo l'incarico di responsabile-coordinatrice della segreteria particolare del Presidente del Consiglio. In particolare la professionista dovrà operare il raccordo di tutte le attività della segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale del Molise, nonché di tutte le ulteriori attività e funzioni connesse e/o future che si rendessero necessarie in relazione all'espletamento del predetto incarico, con particolare riferimento al raccordo con tutte le attività connesse alla Conferenza dei Capigruppo, alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali, alle attività della CALRE, nonché all'assistenza a tutti i gruppi di lavoro laddove è prevista la partecipazione del committente; alle proposte in ordine a progetti comunitari e nazionali; alla collaborazione con il committente per le attività connesse alla propria attività istituzionale; alla consulenza e al supporto tecnico nelle varie problematiche giuridico/legali nelle materie che il committente sottoporrà alla professionista.

ART. 2 - Obblighi della professionista

Nello svolgimento dell'attività di collaborazione professionale di cui al presente contratto, la professionista si impegna a prestare la propria opera collaborando con le direzioni e gli uffici coinvolti per lo svolgimento di tutte le attività di cui al precedente articolo 1.

In particolare la professionista garantisce la propria presenza presso gli uffici della committente ogni qualvolta quest'ultima dovesse ritenerla necessaria, soprattutto ai fini dello studio e della valutazione di documenti ed altro.

Inoltre la professionista si impegna a partecipare direttamente, previa autorizzazione da parte della committente, alle riunioni, convegni, seminari ed altro dandone tempestiva informazione alla committente in relazione allo stato di ogni incontro e/o riunione e/o convention e/o seminario alla stessa affidata, fornendo in particolare ai predetti uffici interessati eventuali note informative sull'esito delle singole partecipazioni. La professionista, nello svolgimento delle predette funzioni, si impegna a mantenere il più rigoroso riserbo e segreto professionale in ordine a qualunque dato, notizia o circostanza connessa o anche indirettamente collegata con l'attività della committente.

ART.3 – durata e compensi

Il presente contratto ha efficacia dalla data di sottoscrizione e fino al 31 dicembre 2014.

Per le attività di collaborazione professionale di cui all'art.1 (Oggetto) alla professionista verrà corrisposto un compenso lordo mensile di €. 2.700,00 (euro duemilasettecento) comprensivo di IVA, CPA, accessori di legge. Il predetto importo verrà corrisposto periodicamente e posticipatamente, previa emissione di regolare documento fiscale accompagnato da report delle prestazioni eseguite, convalidato dalla parte committente.

ART. 4 – modalità di svolgimento del rapporto

Fermo restando quanto previsto al precedente art. 2, la professionista si impegna a prestare la propria opera secondo le modalità e le richieste che saranno alla stessa avanzate dalla committente e che potranno, eventualmente, essere formalizzate anche con apposite lettere di incarico, dedicando all'esecuzione delle attività i tempi che la committente reputerà necessario.

In ogni caso e comunque, quest'ultima svolgerà il proprio lavoro in piena autonomia organizzativa e professionale, rimanendo libera da ogni vincolo di dipendenza e di subordinazione, ovvero esente dall'esercizio di poteri gerarchici, direttivi, disciplinari, di conformazione e di vigilanza propri del contratto di lavoro subordinato.

Pertanto l'attività dovrà essere resa dalla consulente a norma degli artt. 2222 c.c. e seguenti che regolano i contratti d'opera, essendo escluso qualsiasi rapporto implicante la subordinazione; la professionista, al riguardo, esonera e manleva la parte committente da ogni e qualsiasi obbligo, vincolo e responsabilità.

La professionista solleva la parte committente da ogni onere o rischio e responsabilità per i danni che la stessa dovesse subire o arrecare a terzi nell'espletamento della sua attività.

La professionista potrà avvalersi delle strutture, degli spazi e delle dotazioni strumentali della Committente per l'esecuzione delle prestazioni previste dal presente contratto.

La professionista dichiara di consentire al trattamento, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali ai sensi del d.lgs.196/2003 per le finalità ed i limiti previsti dalla legge stessa.

ART. 5 – recesso

La professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza avrà diritto al rimborso delle spese sostenute se autorizzate ed al compenso per l'attività svolta.

Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dalla professionista in modo da non recare pregiudizio e danno al Committente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

La parte Committente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando l'incarico conferito, senza alcun obbligo di motivazione e di preavviso. In tal caso la parte Committente sarà comunque tenuta a rimborsare le spese sostenute, se autorizzate, ed a pagare il compenso dovuto per l'attività già svolta.

ART. 6 - foro competente

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana ed ogni eventuale controversia, che dovesse insorgere dall'applicazione, interpretazione o cessazione dello stesso, sarà sottoposta alla giurisdizione esclusiva del foro di Campobasso.

ART. 7 - oneri fiscali

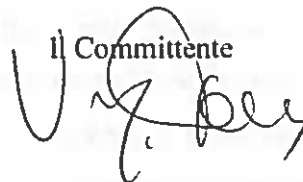
Il presente contratto, stipulato con la forma della scrittura privata, non è soggetto a registrazione, salvo il caso d'uso, a norma dell'art.5 comma 2° del D.P.R. 26 aprile 1986 n°131.

Campobasso, 06 GIUGNO 2014

La Professionista



Il Committente



Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 seg. del c.c. si approvano espressamente le clausole previste dagli artt. 3 (durata e compensi), 4 (modalità di svolgimento del rapporto), 5 (Recesso) e 6 (foro competente).

Campobasso, 06 GIUGNO 2014

La Professionista




Per copia conforme all'originale

Campobasso, li 12-6-2014



IL DIRIGENTE



**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNAMARIA PASSARELLA
Indirizzo Coste di Oratino, n.10/A (86100) CAMPOBASSO (CB)
Telefono 3332473295 - 0874.1961097
Fax 0874.1961097
E-mail avvannamariapassarella@puntopec.it; annamariapassarella@alice.it

Nazionalità ITALIANA

Luogo e Data di nascita CAMPOBASSO 17.02.1977
Codice Fiscale PSSNMR77B57B519H

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** DA OTTOBRE 2009 AD OGGI
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** STUDIO LEGALE Avv ANNAMARIA PASSARELLA
- **Tipo di azienda o settore** Legale
- **Tipo di impiego** Libero professionista
- **Principali mansioni e responsabilità** Avvocato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 2014
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Contratto di incarico professionale/legale -Consiglio Regionale del Molise-
- **Tipo di Impiego** Legal Advisor del progetto "Revaluating Rural areas in Europe through the development of social farming Activities", acronimo "RURACT":verifica della fattibilità giuridica di tutti i documenti legati al progetto ed ai 5 eventi connessi - in Italia e all'estero-emessi dall'ente capofila e dai partners; verifica giuridico/legale delle procedure contrattuali e deliberative collegate alle attività del progetto; supervisione delle proprietà e diritti di proprietà intellettuali relativi al materiale prodotto per gli eventi connessi al progetto; risoluzione di controversie all'interno del gruppo di lavoro locale ed internazionale collegate al progetto.

- Date 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Affidamento incarico professionale-legale -Presidente del Consiglio Regionale del Molise-
 - Tipo di impiego Consulente del Presidente del Consiglio regionale del Molise: consulenza giuridico-legale, formulazione pareri e proposte al Presidente del Consiglio Regionale, alla struttura della Presidenza e al gruppo consiliare, in merito a provvedimenti regionali e valutazione della loro fattibilità giuridico/legale; supporto e coordinamento di tutte le attività del Presidente del Consiglio Regionale, sia in Italia che all'estero, connesse al gruppo di lavoro del Presidente del Consiglio regionale.
-
- Date 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Affidamento incarico professionale-legale -Gruppo politico consiliare e I° Commissione Consiliare Permanente Regione Molise
 - Tipo di impiego Assistenza, formulazione pareri e consulenza su provvedimenti legislativi e proposte di leggi regionali nelle materie di competenza della I Commissione (affari amministrativi, istituzionali e generali; rapporti con lo Stato e gli Enti locali; partecipazioni regionali; demanio e patrimonio; bilancio, finanze e programmazione; ordinamento degli enti amministrativi dipendenti dalla Regione).
-
- Date 2010/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Affidamento incarico professionale-legale- Gruppo politico consiliare e IV Commissione Consiliare Permanente Regione Molise
 - Tipo di impiego Assistenza, Formulazione pareri e consulenza su provvedimenti legislativi e proposte di leggi regionali nelle materie di competenza della IV Commissione (formazione artigiana e professionale; istruzione e cultura; musei, biblioteche, beni culturali; spettacoli, turismo ed industria alberghiera; assistenza sanitaria ed ospedaliera; sport e tempo libero; assistenza scolastica, beneficenza pubblica; veterinaria).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA OTTOBRE 2007 A MAGGIO 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Guida-Cennamo in Campobasso
- Tipo di azienda o settore Legale
 - Tipo di impiego Collaborazione Legale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti in materia civile e amministrativa; gestione procedure esecutive mobiliari ed immobiliari; gestione procedure fallimentari; recupero crediti; infortunistica: sinistri, RC auto, risarcimento danni materiali e biologici, cause inabilitanti ed invalidanti CdS e sanzioni amministrative; Assistenza udienze, adempimenti presso cancellerie.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione culturale "Filignano nel Mondo" quale committente della Regione Molise
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera intellettuale
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione del progetto denominato "Le attività di cooperazione delle istituzioni universitarie nell'Euroregione adriatica": studio per la promozione dell'integrazione europea; in particolare nell'Area Adriatica a supporto delle politiche regionali di cooperazione e di internazionalizzazione attraverso il monitoraggio delle attività di collaborazione tra le istituzioni universitarie dei paesi dell'Euroregione ed in particolare con l'Università degli studi del Molise.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Agosto 2009-Novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione culturale "Filignano nel Mondo" quale committente della Regione Molise
 - Tipo di impiego Prestazione d'opera intellettuale
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione del progetto denominato "FO.R.PE.TA": promozione di un azione di cooperazione italo-albanese ed in particolare tra la Regione Molise, la Regione Durazzo, la Regione di Valona e il distretto di Saranda per lo sviluppo in Albania di tre centri di formazione professionale in grado di immettere nel mercato del lavoro albanese figure qualificate nel campo del turismo ed in particolare in quello alberghiero.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA SETTEMBRE 2006 A OTTOBRE 2007
- Nome e indirizzo del Studio Legale Guida-Cennamo in Campobasso

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Legale

Pratica Legale

Redazione atti in materia amministrativa, civile e penale.
Partecipazione udienze, adempimenti presso cancellerie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

2011 Corso integrativo di perfezionamento e specializzazione per mediatori-attestato di partecipazione e superamento-

Tota Consulting sas di A. Tota (Foggia)

Mediatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

2010 Corso di perfezionamento e specializzazione "la conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti" - attestato di partecipazione e superamento-

Tota Consulting sas di A. Tota (Foggia)

Conciliatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009 Iscrizione albo avvocati Campobasso

Ordine degli avvocati di Campobasso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2006 Iscrizione registro praticanti avvocati

Ordine degli avvocati di Campobasso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2006 Scuola di formazione professionale per l'accesso e l'aggiornamento della professione forense

Scuola dell'Ordine degli avvocati di Campobasso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2005 Laurea in Giurisprudenza Tesi di Laurea in Diritto Fallimentare: " Gli effetti del Fallimento sui contratti di borsa ed in particolare sui contratti di borsa a termine" votazione 100/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi del Molise

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1996 Diploma di maturità scientifica: "Dirigente di Comunità"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico F.Statale Sperimentale, indirizzo Socio Sanitario-Campobasso-

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO -DIPLOMA DE ESPANOL A1 ANNO 2012 -

- Capacità di lettura OTTIMA
- Capacità di scrittura OTTIMA
- Capacità di scrittura OTTIMA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA

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.

ABILITÀ COMUNICATIVA ED ESPRESSIVA, SCRITTA ED ORALE, MATURATA NEGLI ANNI DI STUDIO E NELL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE LEGALE.

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.

Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP ED INTERNET EXPLORER; OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, PWERPOINT, OUTLOOK);
BANCHE DATI: CD JURIS DATA, LEGGI D'ITALIA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- dal 2011 Presidente dell'associazione "Centro Studi Diritti e Libertà Molise";
- dal 2007 ad oggi partecipazione a convegni, seminari e incontri di studio per l'aggiornamento e la professione forense (formazione continua obbligatoria) inerenti il diritto civile, la procedura civile, il diritto di famiglia, la deontologia forense.

PATENTE O PATENTI B

Ai sensi del D.P.R. n. 445/200 dichiaro che le informazioni di cui al presente CV corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

Campobasso, lì 17.04.2014

Avv. Annamaria PASSARELLA



CONSIGLIO REGIONALE DEL MOLISE

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza

Numero 35

OGGETTO: Legge regionale n. 15/91 e ss.mm.e ii. Conferimento incarico professionale presso la segreteria particolare del Presidente del Consiglio all'avv. Annamaria Passarella.

L'anno 2014 il giorno 20 del mese di MAGGIO presso la sede di via IV Novembre n. 87 in Campobasso, si è riunito l'Ufficio di Presidenza con l'intervento dei Signori Consiglieri Regionali.

Nominativo	Carica	Presente/Assente	Firma
Vincenzo Niro	Presidente	P	
Cristiano Di Pietro	Vicepresidente	P	
Filippo Monaco	Vicepresidente	A	
Domenico Di Nunzio	Segretario	P	
Giuseppe Sabusco	Segretario	P	

Segretario: Dott.ssa Marina Prezioso

HA DECISO

Quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne)

La presente proposta di deliberazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal sottoscritto Responsabile di Servizio, che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa, anche ai fini dell'art. 50, comma 1, della L.R. 7 maggio 2002 n. 4

Campobasso 20-5-2014

Il Responsabile dell'istruttoria

Il Responsabile del Servizio

Il Segretario generale

Servizio bilancio

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 51 della L.R. 7.5.2002, n. 4 e del Regolamento Interno 22 maggio 2006, n. 2, che l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul presente capitolo di spesa del Bilancio consiliare relativo al corrente esercizio finanziario.

CAPITOLO _____ ESERC _____ ES/IMPEGNO _____ IMPORTO € _____ DATA _____

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il responsabile del Servizio

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

PREMESSO che

- con provvedimento dell'Ufficio di presidenza n. 28 in data 2 maggio 2013, si è costituita, ai sensi della legge regionale 12 settembre 1991, n. 15 e ss.mm. e ii. la segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale Vincenzo Niro, secondo la composizione ivi riportata;

ATTESO che con successive note in data 3 febbraio 2014, n. 756 e n. 757, il Presidente del Consiglio ha comunicato di non voler usufruire della collaborazione di due unità operanti presso la propria segreteria particolare, con conseguente revoca dei relativi contratti;

VISTA la nota prot. n. 3171 del 13 maggio 2014, con la quale il Presidente del Consiglio indica al Segretario generale il nominativo del soggetto esterno all'amministrazione, cui conferire l'incarico professionale di Responsabile coordinatrice della segreteria, presso la propria segreteria particolare, con contratto a tempo determinato fino al 31 dicembre 2014 secondo le attività previste nell'allegato schema di convenzione ed allegando altresì il curriculum vitae della professionista;

CONSIDERATO che l'articolo 8, comma 7, ultima parte, della legge regionale n. 15/91, modificato dall'articolo 4, comma 1, lettera a), l.r. 20 dicembre 2013, n. 25, prevede, *"entro lo stesso limite di spesa, che possono essere affidati incarichi a liberi professionisti per prestazioni d'opera professionale commesse con le attività dell'amministratore interessato fermo restando il vincolo di cui al comma 2"*;

RICHIAMATA la legge regionale 12 settembre 1991 n. 15, art. 8 – Segreterie particolari - e ss. mm. e ii. per cui per lo svolgimento delle attività di segreteria (.....) il Presidente del Consiglio regionale si avvale di specifiche unità organizzative denominate segreterie particolari, cui, compete esclusivamente l'espletamento delle attività non istituzionali conseguenti alle funzioni rispettivamente attribuite a ciascuno degli organi di cui al comma 1 e non riconducibili nell'ambito di competenze delle strutture organizzative della Regione;

DATO ATTO che la spesa occorrente per il corrente anno per la segreteria particolare è contenuta all'interno del budget annuale disponibile per il Presidente del Consiglio regionale, secondo quanto comunicato dalla Direzione generale della Giunta regionale Area prima Servizio risorse umane e organizzazione del lavoro con nota prot. n. 37033 del 15 maggio 2014;

Su proposta del Presidente del Consiglio

con l'approvazione del Consiglio *Sebastiano*

DELIBERA

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;

di conferire, ai sensi dell'articolo 8, comma 7, della legge regionale n. 15/1991, così come modificato dalla l.r. n. 25/2013, all'avv. Annamaria Passarella nata a Campobasso il 17 febbraio 1977, l'incarico di "Responsabile coordinatrice della Segreteria " secondo le attività previste nello schema di contratto allegato, fino al 31 dicembre 2014, per un importo mensile lordo di € 2.700,00 (duemila settecento) compresi IVA CPA e oneri di legge;

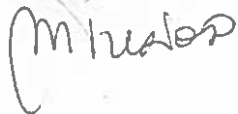
di dare mandato al Segretario generale per la sottoscrizione del relativo contratto;

di trasmettere copia del presente provvedimento per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di competenza alla Direzione generale della Giunta regionale Area prima Servizio risorse umane e organizzazione del lavoro.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'Q' or a similar symbol, located on the right side of the page.

Di quanto sopra, si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

Il Segretario

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Russo'.

Il Presidente del Consiglio Regionale

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. ...'.