



GABRIELE CARNEMOLLA

[Redacted contact information]

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/10/2023 – ATTUALE AVOLA, Italia

AVVOCATO STUDIO LEGALE CARNEMOLLA

- DIRITTO PENALE
- DIRITTO CIVILE
- DIRITTO AMMINISTRATIVO
- DIRITTO TRIBUTARIO
- DIRITTO DEL LAVORO

ISCRITTO ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI SIRACUSA IL 10.10.2023 - N. ISCR. 2333

12/2021 – 10/2023 SIRACUSA, Italia

PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO AL PATROCINIO STUDIO LEGALE ANNINO

- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi.
 - Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
 - Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti, con particolare attenzione al diritto Civile, Lavoro, Amministrativo e Tributario.
 - Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto Civile, Lavoro, Amministrativo e Tributario.
 - Studio delle diverse questioni giuridiche oggetto delle controversie.
 - Gestione dei clienti in supporto al dominus.
- Compimento di adempimenti presso le sedi giudiziarie e attività di udienza.

04/2021 – 12/2021 AVOLA, Italia

PRATICANTE AVVOCATO ABILITATO AL PATROCINIO STUDIO LEGALE CAMPISI

- Abilitato al patrocinio sostitutivo,
 - Disamina e redazione di atti processuali di Diritto Penale.
 - Assistenza alle procedure di mediazione.
 - Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi.
 - Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
 - Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto Penale e alla procedura Penale.
 - Studio delle diverse questioni giuridiche oggetto delle controversie.
 - Gestione dei clienti in supporto al dominus.
 - Compimento di adempimenti presso le sedi giudiziarie e attività di udienza.
 - Affiancamento al dominus nelle procedure di mediazione e durante le udienze.
- Conduzione di ricerche tecniche e accademiche del settore di riferimento.

09/2020 – 04/2021 Piazza Armerina, Italia

PRATICANTE AVVOCATO STUDIO LEGALE ASSOCIATO SPINELLO

- Studio delle diverse questioni giuridiche oggetto delle controversie.
- Affiancamento al dominus nelle procedure di mediazione e durante le udienze.
- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Ricerca di normativa e giurisprudenza utili per la redazione di atti e memorie.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto Penale.

- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi.
 - Gestione dei clienti in supporto al dominus.
 - Esame strategico dei testimoni durante le testimonianze per costruire e rafforzare argomenti legali riguardanti i fatti del caso.
 - Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigarne possibili preoccupazioni.
 - Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Compimento di adempimenti presso le sedi giudiziarie e attività di udienza.

10/2021 – 06/2022 AVOLA, Italia

DOCENTE DI LEGISLAZIONE TURISTICA EUROFORM SRL

- Docenza a contratto per Corso Tecnico di Accoglienza Turistica della Regione Siciliana
 - Attenta organizzazione e pianificazione della docenza identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
 - Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti.
 - Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

09/2022 – 06/2023 AVOLA, Italia

DOCENTE DI IGIENE E SICUREZZA ARS ETS

- Docenza a contratto per Modulo di Igiene e Sicurezza leFP presso la sede ARS di Avola (Sr).
- Attenta organizzazione e pianificazione della docenza identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

09/2023 – ATTUALE AVOLA, Italia

DOCENTE DI ELEMENTI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE ARS ETS

- Rapporto libero professionale con P.IVA per docenza del Modulo di Organizzazione e Gestione Aziendale leFP presso la sede ARS di Avola (Sr).
- Attenta organizzazione e pianificazione della docenza identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

09/2020 – 08/2023 AVOLA, Italia

GENERAL MANAGER ARIVOLLION WESS HEALTHCARE SRL

- Produzione e commercializzazione di dispositivi medici
- Acquisto/Vendita all'ingrosso e al dettaglio di dispositivi medici
- Rilevazione delle criticità organizzative e procedurali e identificazione delle migliori soluzioni in collaborazione con il management
- Definizione e raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la gestione societaria e l'organizzazione delle risorse nell'ambito delle attribuzioni delegate
- Elaborazione di reportistica periodica e documentazione sull'operato da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- Monitoraggio del dipartimento HR, con particolare attenzione al turn over e ai processi di sviluppo di carriera e di valutazione delle competenze
- Partecipazione a eventi di interesse in rappresentanza dell'azienda e cura delle relazioni con partner e stakeholder
- Pianificazione strategica atta a favorire il corretto posizionamento dell'azienda nel rispetto dei valori e della mission
- Rapporto con le funzioni manageriali dei diversi dipartimenti per favorire una comunione di visione a medio/lungo termine e la corretta condivisione degli obiettivi

- Individuazione delle prospettive di sviluppo e proposta di iniziative e progetti mirati al rafforzamento e all'ampliamento della posizione aziendale sul mercato
 - Gestione delle relazioni giuridiche, economiche, finanziarie e assicurative tra l'azienda ed i soggetti terzi (consulenti esterni, istituti di credito, enti pubblici)
 - Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
 - Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
 - Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi

06/2015 – 09/2021 AVOLA, Italia

PRESIDENTE AVVENIRE O.N.L.U.S.

- Beneficenza, Solidarietà, Diritti Civili, ecc
 - Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
 - Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
 - Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
 - Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
 - Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
 - Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
 - Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.

01/2013 – 08/2023 BUCAREST, Romania

GENERAL MANAGER MONARCH WORLDWIDE INVESTMENTS SRL

- Acquisto/Vendita all'ingrosso e al dettaglio di Abbigliamento Uomo e Donna
- Produzione e commercializzazione di Abbigliamento Uomo e Donna
- Supervisione dell'area AFC, nello specifico delle attività di budgeting, forecasting e controllo di gestione con l'obiettivo di ridurre i costi e massimizzare i profitti
- Rilevazione delle criticità organizzative e procedurali e identificazione delle migliori soluzioni in collaborazione con il management
- Definizione e raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la gestione societaria e l'organizzazione delle risorse nell'ambito delle attribuzioni delegate
- Gestione completa delle politiche sulla qualità in accordo con le normative vigenti e verifica trasversale della corretta applicazione
- Monitoraggio del dipartimento HR, con particolare attenzione al turn over e ai processi di sviluppo di carriera e di valutazione delle competenze
- Partecipazione a eventi di interesse in rappresentanza dell'azienda e cura delle relazioni con partner e stakeholder
- Pianificazione strategica atta a favorire il corretto posizionamento dell'azienda nel rispetto dei valori e della mission
- Rapporto con le funzioni manageriali dei diversi dipartimenti per favorire una comunione di visione a medio/lungo termine e la corretta condivisione degli obiettivi
- Individuazione delle prospettive di sviluppo e proposta di iniziative e progetti mirati al rafforzamento e all'ampliamento della posizione aziendale sul mercato
- Gestione delle relazioni giuridiche, economiche, finanziarie e assicurative tra l'azienda ed i soggetti terzi (consulenti esterni, istituti di credito, enti pubblici)
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.

- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
 - Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
 - Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
 - Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ROMA, Italia

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA IL 22.09.2023 MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ROMA, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICOLO' CUSANO

New Haven , Stati Uniti

FINANCIAL MARKETS COURSE, FINANZA E MERCATI YALE UNIVERSITY

Irvine, Stati Uniti

SPECIALIZATION IN PROJECT MANAGEMENT UNIVERSITY OF CALIFORNIA IRVINE

St Bonifacius , Stati Uniti

BACHELOR'S DEGREE (BA) IN ECONOMICS , ECONOMIA CROWN COLLEGE UNIVERSITY

Millcreek , Stati Uniti

MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION IN IT MANAGEMENT WESTERN GOVERNORS UNIVERSITY

MILANO, Italia

MANAGEMENT OF FASHION AND LUXURY COMPANIES COURSE UNIVERSITA' LUIGI BOCCONI

MILANO, Italia

FOOD & BEVERAGE MANAGEMENT COURSE UNIVERSITA' LUIGI BOCCONI

St Bonifacius, Stati Uniti

DOCTOR OF BUSINESS ADMINISTRATION (DBA), MANAGEMENT CROWN COLLEGE UNIVERSITY

NAPOLI, Italia

MASTER UNIVERSITARIO DI 2° LIVELLO IN DIRITTO E PROCESSO PENALE UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
RUMENO	C1	C1	C1	C1	C1

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI

CERTIFICAZIONI

• In possesso di certificazione linguistica **ESOL International (English for Speakers of Other Languages)** di livello **C1** rilasciata dall'Ente certificatore **LRN (Learning Resource Network)** accreditato al MIUR.

IN POSSESSO DELLA ECDL SKILLS CARD NR.IT-1470613

RISULTATI CONSEGUITI

Dettaglio:

- Marketing: implementazione di strategie di marketing che hanno permesso una elevatissima crescita .
- Documentazione: redazione e correzione di documenti finalizzati ad aggiornare lo staff in materia di politiche e procedure interne.
- Business Development: stipula di numerosissime partnership chiave risultante in una crescita elevatissima.
- Financial Management: sviluppo di modelli vincenti per finalizzare operazioni di acquisizione nel settore delle telecomunicazioni.
- Project Management: sviluppo, determinazione e modelli di gestione efficaci.
- Diritto: gestione del contenzioso civile, lavoro, penale, amministrativo e tributario.
- Microsoft Office: Ottima conoscenza
 - Pages, Numbers, Keynote: Ottima conoscenza.

PUBBLICAZIONI

L'autosufficienza del ricorso per Cassazione, in rapporto alla notifica della cartella di pagamento tramite il servizio postale

(Accademia Tributaria / Stu.G.E.S. 31.07.2020)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".