

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO BIASOLO**
Studio **Via Papa Celestino 6 – Castiglione Olona (Va)
Via Sempione 4 - Varese**
Telefono **0331 1838697**
Fax **0331 1838697**
E-mail **marco.biasolo@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 13.01.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 20 febbraio 2001 ad oggi*
• Tipo di attività *Avvocato*
• Campi d'attività *materie del diritto civile in genere; in particolare: consulenza contrattualistica a favore di imprese e privati; gestione del contenzioso clienti e recupero dei crediti con relative procedure esecutive; diritto societario, fallimentare e finanziario con la gestione delle problematiche connesse alla responsabilità degli intermediari finanziari.*

- Date (da – a) *Dal febbraio 1998 al 20 febbraio 2001i*
• Tipo di attività *Collaboratore Studio Legale*

- Date (da – a) *Dal novembre 1997 a febbraio 1998*
• Tipo di attività *collaboratore presso la Cooperativa Sociale S. Carlo di Tradate*
Mansioni e responsabilità *applicazione della normativa speciale delle cooperative sociali; rapporti con aziende per la stipula dei contratti di fornitura del materiale e definizione del prezzo del prodotto finito; rapporti con Enti pubblici per la definizione delle condizioni contrattuali per le prestazioni di servizi; rapporti con le ASL territoriali competenti per la definizione dei progetti *ad personam* per l'inserimento lavorativo dei soggetti invalidi.*

- Date (da – a) *Da ottobre 1994 a novembre 1997i*
• Tipo di attività *Pratica forense presso studio legale in materie civile, commerciale e fallimentare*

ALTRE ESPERIENZE

- Date (da – a) *Dal 29.12.2005 al 14.01.2009*
- Tipo di attività *Presidente Consiglio d'Amministrazione Castiglione Olona Servizi Srl*
- *Mansioni e responsabilità* *La società si occupa della gestione dell'acquedotto, della farmacia, dei servizi cimiteriali e dei servizi turistici.*

Nel corso del mandato, tra le operazioni ed atti più significativi, è stata effettuata la trasformazione della Società da Azienda Speciale Municipalizzata a Società a Responsabilità Limitata; trasferita la sede della Società e della Farmacia in locali più consoni all'attività svolta; estesa l'attività sociale ai servizi turistici; adottato il Modello Organizzativo di Gestione ex D.Lgs. 231/01 e relativo Codice Etico; elaborato e predisposto il piano d'emergenza per l'acquedotto

- Date (da – a) *Dal 1994 al 2004*
- Tipo di attività *Consigliere comunale / Assessore*
- Campi d'attività
 - *fino a giugno 1997: consigliere delegato ai tributi e Presidente della Commissione Finanze e Sviluppo Economico;*
 - *dal luglio 1997 al giugno 1999: Assessore ai Servizi Sociali;*
 - *dal giugno 1999, dopo essere stato rieletto Consigliere Comunale, sono stato nominato Assessore alle Finanze e Bilancio.*

- Date (da – a) *Dicembre 1995- Novembre 2006*
- Tipo di attività *Servizio civile presso il Sottocomitato CRI di Campo Ligure (GE)*
- *Mansioni e responsabilità* *Servizi di pronto soccorso e primo intervento, conseguendo il diploma di Volontario del Soccorso e la patente speciale per la guida delle Ambulanze; svolgimento delle pratiche per l'ottenimento delle autorizzazioni e finanziamenti per la realizzazione della nuova sede, intrattenendo contatti con Enti pubblici, Istituti di credito e la sede centrale della Croce Rossa di Roma.*

- Date (da – a) *Dal 2005*
- Tipo di attività *Volontario del Gruppo Comunale di Protezione civile di Castiglione Olona*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *1994*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea in Giurisprudenza)*

- Date (da – a) *1988*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Diploma – Liceo Classico*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Inglese

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.

Capacità di problem solving e organizzazione, attitudine a lavorare anche in team.

Entusiasmo e positività.

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.

Capacità di gestione, motivazione e valutazione dei collaboratori

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali applicativi **Windows**.
Utilizzo di **internet e posta elettronica**.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunito

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Marco Biasolo