



Curriculum Vitae | Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **LAVIOSO RAFFAELLO**
Indirizzo **Via Repubblica, 8 13900 BIELLA - ITALIA**
Telefono **015/20265**
Fax **015/33350**
E-mail **rlavioso@notariato.it**
PEC **raffaello.lavioso@postacertificata.notariato.it**
Cittadinanza **ITALIANA**
Data di nascita **13 APRILE 1957**

Esperienza professionale

Date **Dal 1987 ad oggi**
Lavoro o posizione ricoperti **Studio Notarile**
Principali attività e responsabilità **Notaio iscritto al Collegio Notarile di Biella dal 30 novembre 1987**
Date **Dal 1983 al 1986**
Periodo di pratica Notarile obbligatorio e superamento Concorso Notarile.

Esperienza professionale

Date **Dal 1986 al 1987**
Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario**
Principali attività e responsabilità **Controllo e vigilanza**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA D'ITALIA**
Tipo di attività o settore **Vigilanza sulle aziende di credito**

Esperienza professionale

Date **Dal 1977 al 1982**
Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile commerciale**
Principali attività e responsabilità **Gestione, vendita e contatti con la clientela italiana ed estera**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **FILATURA DI CHIAVAZZA**
Tipo di attività o settore **Tessile**

Esperienza professionale

Date **Dal 1976 al 1987**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Maestro di sci**
Tipo di attività o settore **Turistico**

Istruzione e formazione

Date **Dal 1977 al 1982**
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute **Gestione delle problematiche delle Società**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Facoltà di Giurisprudenza di Torino**

PUBBLICAZIONI

Data **2007**
 Autore **Lavioso Raffaello**
 Titolo - Editore **"CODICE DELLE S.P.A." - UTET - "Bilanci in fase di liquidazione Artt. 2490 - 2492 - 2493 e 2494 c.c."**

Capacità e competenze personali

Altre lingue
 Autovalutazione

Lingua
 Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B1	B1	B1

Capacità e competenze organizzative **La carica prima di Segretario e successivamente di Presidente del Consiglio Notarile di Biella mi ha portato ad avere stretta collaborazione con i Colleghi e con Funzionari e Responsabili di altri Enti a vario titolo.**

Capacità e competenze tecniche **Buona conoscenza di Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, banche dati telematiche e sistemi di posta elettronica.**

Capacità e competenze informatiche **Munito di firma digitale.**

Altre capacità e competenze **Maestro di sci.**

Patente **Patente B**

Ulteriori informazioni **Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003. "Codice in materia di protezione dei dati personali".**