

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RAINO' MARCELLO**  
Indirizzo **27100 PAVIA**  
Telefono  
Fax  
E-mail **m.raino@asm.pv.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2001 AD OGGI : DIRIGENTE AFFARI LEGALI E RISORSE UMANE PRESSO ASM PAVIA SPA CON SEDE IN PAVIA**  
**DA MAGGIO 2015 AD APRILE 2016 PRESIDENTE ASM LAVORI SRL**  
**DA APRILE 1985 AD OTTOBRE 2001 : RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI PRESSO ASM PAVIA SPA CON SEDE IN PAVIA**  
**DA NOVEMBRE 1984 AD APRILE 1985 : RESPONSABILE UFFICIO LEGALE PRESSO COMPASS SPA (SOCIETÀ DEL GRUPPO MEDIOBANCA) CON SEDE IN MILANO**  
**DA 1983 A 1984 : PRATICANTE PROCURATORE LEGALE CON PATROCINIO PRESSO IL FORO DI PAVIA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **ISTRUZIONE**  
1989 : Abilitazione alla professione di Avvocato  
1982 : laurea in giurisprudenza presso l'Università di Pavia voto 110/110 E LODE  
1978 : diploma di maturità classica presso Liceo Q. Ennio di Gallipoli (LE) VOTO 60/60  
**ATTIVITA' FORMATIVA**  
Scuola di perfezionamento in Governo dell'Ambiente e del territorio presso l'Università di Pavia (1983/1984)  
Collaborazione con l'Università di Pavia , Facoltà di Giurisprudenza per attività di ricerca scientifica nel settore degli Enti Locali ( 1985)  
Pubblicazioni giuridiche : nota a sentenza in tema del regolamento di Giurisdizione (1984)  
Attività Formativa specialistica  
Tenuta Corso Università di Pavia Scuola specializzazione in diritto della salute in materia di Appalti (2005)  
Tenuta corso agli studenti iscritti al Corso di laurea Universitaria di primo livello in Scienze economiche ed Aziendalistiche (Università di Pavia Facoltà di Economia- Unione Industriali di Pavia) (anni 2004 – 2005)

### **Formazione professionale.**

Partecipazione a corsi di formazione nei seguenti settori:

Legale

Personale

Servizi pubblici locali

Ambiente e sicurezza

Appalti pubblici

Sistemi di gestione ISO 9001 14001 OHSAS 18001

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRA LINGUA

[ INGLESE ]

[LIVELLO :buono ]

[ livello: elementare. ]

[ livello: buono ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

(FRANCESE)

Livello : eccellente

## 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.*

Come Avvocato :

patrocini in cause civili amministrative

Come Dirigente Affari Legali:

Coordinatore di gruppi di lavoro per operazioni straordinarie aziendali ( acquisizione di aziende, cessioni di ramo d'azienda, due diligence legali)

Presidente di Commissioni di gara per assegnazione appalti pubblici

Come Dirigente Risorse Umane :

sviluppo modelli organizzativi, implementazione di sistemi di gestione del personale, selezione di personale, etc.)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza degli ambienti e software gestionali