



## 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".