

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SERVENTE MARCO**  
Indirizzo **VIA L. FIANDESIO, N. 2, 13040 SALUGGIA (VC)**  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Data 1997 Sottotenente di Complemento di Prima Nomina fanteria Alpina presso S.M.A.L.P. di Aosta

Date (da 2000 -2004)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Bagnera-Giovenco di Casale Monferrato  
• Tipo di azienda o settore legale  
• Tipo di impiego Patrocinatore legale  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche

Data 2004-2011 UFFICIALE GIUDIZIARIO C1 presso UNEP Tribunale di Vercelli

Data ottobre 2011-ottobre 2015 Collaborazione presso Studio Legale Bironzo in Chivasso

Date (da novembre 2015-2017) Studio legale in proprio in 10034 Chivasso (TO), via Torino, n. 31.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data (1989) Maturità classica conseguita presso Liceo-Ginnasio Statale di Casale Monferrato  
Data (A.A. 1999/00) Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Genova (105/110)

Data 2006 Superamento esame di stato presso Corte d'Appello di Torino  
Data (18.10.2011) Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Torino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile: famiglia, obbligazioni e contratti, R.C., diritti reali, condomino e locazioni, recupero crediti - Diritto penale

attività A decorre dal 2012, plurimi incarichi professionali come Amministratore di Sostegno, Tutore e Curatore dell'eredità giacente per conto del Tribunale di Ivrea.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono

buono

elementare

## **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 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 E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

si

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

NESSUNO