

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FACCIOLA', CARLO
Indirizzo	PIAZZA EMILIA N. 7 20129 MILANO
Telefono	02 70100775
Fax	02 70100943
Cellulare	+39 347 1895120
E-mail	<u>studio.facciola@email.it</u>
Pec	<u>carlo.facciola@milano.pecavvocati.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 SETTEMBRE 1973
Luogo di nascita	PARMA (PR)
Stato civile	Coniugato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Novembre 2014 – Oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Avv. Giuseppe Lomboni
Piazza Emilia, 7
20129 MILANO
- **Tipo di azienda o settore** Studio Legale
- **Tipo di impiego** Avvocato
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - redazione atti e pareri in materia di diritto civile;
 - consulenze ai clienti in materia di diritto civile;
 - gestione contenzioso concernente il recupero dei crediti per conto di Compagnie Assicurative ed Aziende Ospedaliere Pubbliche e Private;
 - gestione del contenzioso concernente il risarcimento del danno alla persona da responsabilità professionale medica (c.d. *malpractice*) per conto di primarie Compagnie di Assicurazioni, di Aziende Ospedaliere sia Pubbliche che Private e dei singoli Sanitari coinvolti;
 - consulenza stragiudiziale per transazioni, con soggetti privati e pubblici, quali Aziende Ospedaliere Pubbliche e Private;
 - gestione delle questioni concernenti il risarcimento del danno in ambito R.C.A., R.C.D., R.C.T., R.C.O. per conto delle Compagnie di Assicurazioni;
 - consulenza in materia di diritto delle Assicurazioni;

- patrocinio autonomo delle cause innanzi ai Tribunali ed alle Corti d'Appello e conseguente partecipazione alle udienze civili ed alle mediazioni obbligatorie ex D. Lgs. 28/2010 e successive modifiche.

- **Date (da – a)** Ottobre 2008 – Ottobre 2014
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Avv. Paolo Vinci & Associati
Piazza della Conciliazione, 5
20123 MILANO
- **Tipo di azienda o settore** Studio Legale
 - **Tipo di impiego** Avvocato
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - redazione atti e pareri in materia di diritto civile;
 - redazione atti e pareri in materia di diritto penale;
 - consulenze ai clienti in materia di diritto civile e penale;
 - gestione contenzioso concernente il recupero dei crediti per conto di Compagnie Assicuratrici ed Aziende Ospedaliere Pubbliche e Private;
 - gestione delle questioni concernenti il risarcimento del danno alla persona da responsabilità professionale medica (c.d. *malpractice*) dalla parte di primarie Compagnie di Assicurazioni, di Aziende Ospedaliere Pubbliche e Private e dei singoli Sanitari coinvolti; redazione di contratti per conto di soggetti pubblici e privati; consulenza stragiudiziale per transazioni, con soggetti privati e pubblici, quali Aziende Ospedaliere (incarico con la P.A.); partecipazione in veste di legale alle riunioni del Comitato Valutazione Sinistri di varie Aziende Ospedaliere della Lombardia sia Pubbliche che Private; l'attività svolta in ambito di responsabilità professionale medico-sanitaria (quale collaboratore di studio) in favore di Enti Ospedalieri Pubblici e Privati si è sostanziata, nella gestione – nel periodo compreso tra l'ottobre 2008 e l'ottobre 2014 - di un contenzioso annuo pari a circa 70 incarichi giudiziali e 50 stragiudiziali (ivi compresa l'attività di gestione delle richieste risarcitorie a seguito alle decisioni assunte nell'ambito dei Comitati di Valutazione Sinistri).
 - adempimenti di cancelleria civili e penali.
 - patrocinio autonomo delle cause innanzi ai Tribunali ed alle Corti d'Appello e conseguente partecipazione alle udienze civili e penali ed alle mediazioni obbligatorie ex D. Lgs. 28/2010.
- **Date (da – a)** Settembre 2006 – Luglio 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Giucastro & Partners
Via dei Piatti, 8
20123 MILANO
- **Tipo di azienda o settore** Studio Legale
 - **Tipo di impiego** Avvocato
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - redazione dei verbali di conciliazione sindacale ex art. 2113 c.c.;
 - conduzione delle sessioni conciliative con i lavoratori presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Milano;
 - assistenza nella fase post - conciliativa con il deposito dei verbali presso la Direzione Provinciale del Lavoro;
 - Assistenza giudiziale attiva e passiva in controversie di lavoro in primo e secondo grado;
 - Consulenza per instaurazione, gestione e risoluzione di rapporti di lavoro subordinato (procedimenti disciplinari, mutamenti mansioni, trasferimenti, licenziamenti individuali, ecc.);



- Consulenza per instaurazione, gestione e risoluzione rapporti di lavoro para-subordinato ed autonomo nelle diverse tipologie;
- Consulenza per instaurazione, gestione e risoluzione rapporti Cooperative e soci lavoratori;
- Assistenza giudiziale attiva e passiva nei procedimenti di separazione e divorzio.

- **Date (da – a)** Gennaio 2004 – luglio 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Associato Granata
Sede legale Via Visconti Venosta, 2
20122 MILANO
- **Tipo di azienda o settore** Studio Legale
- **Tipo di impiego** Avvocato
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - redazione atti e pareri in materia di diritto civile;
 - redazione atti e pareri in materia di diritto penale;
 - consulenze ai clienti in materia di diritto civile e penale. Lo Studio ha una particolare specializzazione nelle questioni concernenti il risarcimento del danno alla persona da responsabilità civile auto (c.d. *RCA*) dalla parte delle Compagnie di Assicurazioni.

- **Data** 22 Gennaio 2004
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Milano ove ad oggi è iscritto
- **Qualifica conseguita** Avvocato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- **Capacità di lettura** Scolastico
- **Capacità di scrittura** Scolastico
- **Capacità di espressione orale** Scolastico

FRANCESE

- **Capacità di lettura** Scolastico
- **Capacità di scrittura** Scolastico
- **Capacità di espressione orale** Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITA' DI INTERAZIONE NEI RAPPORTI INTERPERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**BUONA CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO**




CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS
SOFTWARE: WORD, PACCHETTO OFFICE.
BUONA CONOSCENZA DI INTERNET, PROGRAMMI DI GESTIONE DI POSTA
ELETTRONICA E SOFTWARE CONNESSI (INTERNET EXPLORER, FIREFOX,
SAFARI, CHROME, SKYPE)
OTTIMA CONOSCENZA DEI PRODOTTI APPLE.
CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ECDL NEL GENNAIO 2005.

PATENTE O PATENTI A B, automunito

Milano, 12 settembre 2019

Carlo Facciola 

Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, il sottoscritto Carlo Facciola (CF FCCCRL73P25G337I), cittadino Italiano, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n.445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Milano, 12 settembre 2019

Carlo Facciola 

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informativi, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 20 del Regolamento stesso.

Milano 12 settembre 2019

Carlo Facciola 

Il sottoscritto dichiara di prestare il consenso al trattamento dei dati personali.

Milano 12 settembre 2019

Carlo Facciola 