

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TREVES DARIO ITALO
Indirizzo	VIA TORTONA, 37, 20144 MILANO – ITALIA
Telefono	+39 02 43986594 - +39 02 43987102
Fax	+39 02 48517589
E-mail	dario.t@halifax.it
Nazionalità	Italiana - Statunitense
Data di nascita	2 MARZO 1968
Stato Civile	Coniugato con 4 figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) settembre 1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro Autonomo
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Libero Professionista – Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dello studio professionale con competenza specifica in ambito di diritto civile, diritto processuale e fallimentare.
Per quel che riguarda la tipologia dell'attività va segnalato che, oltre all'attività giudiziaria esercitata su tutto il territorio nazionale, è molto sviluppata l'attività di consulenza nell'ambito del diritto civile e societario.
In tale contesto sono state acquisite le seguenti competenze specifiche:
 - nel contenzioso commerciale, recupero dei crediti e del lavoro e gestione standardizzata del recupero credito;
 - nel contenzioso civile in ambito dei servizi delle telecomunicazioni, del risarcimento danni ad impianti sociali (sottoservizi), risarcimento danni per recupero quota infortunio dipendente e danni da terzi;
 - in materia di diritto e affari societari e di *corporate governance* italiana;
 - nella redazione di contratti di licenza, di sviluppo software, distribuzione e fornitura ed, in generale, nella stipula di accordi di distribuzione internazionale con controparti italiane e straniere.

Nel corso delle attività professionali ha partecipato, in qualità di legale degli azionisti, al collocamento di Digital Bros S.p.A., oggi società quotata sul segmento Star del mercato Mtax organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., che opera nel mercato internazionale della edizione di giochi per console e piattaforme online.

Dal 2000, in qualità di consulente esterno, ha acquisito le seguenti competenze specifiche:

- cura degli adempimenti societari ivi compresa la gestione delle assemblee e dei consigli di amministrazione e attività di segretario del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione del modello organizzativo ex D.lgs 231/01 ed elaborato procedure aziendali;
- negoziazione di licenze internazionali di edizione o di sviluppo di videogiochi;
- costituzione di società start up, anche filiali estere, nonché acquisizione di partecipazioni in società;
- supporto nelle attività per l'organizzazione del personale;
- supporto legale alle funzioni apicali di gruppo;

• Date (da – a)	giugno 1994 - aprile 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale avv Alberto Zoli
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale specializzato in diritto civile, recupero crediti e diritto fallimentare
• Tipo di impiego	Libero Professionista – Praticante Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza nella redazione di atti, attività di cancelleria e udienze
• Date (da – a)	settembre 1994 - maggio 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	American Chamber of Commerce in Italy
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al comitato Soci e Intellectual Property Rights

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	28 luglio 2010 autorizzazione ai sensi della legge 53 del 1994 per effettuare notifiche in proprio
• Date (da – a)	2008 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	inglese giuridico- riforma previdenza forense e deontologia – licenziamento disciplinare – il procedimento amministrativo – la nuova mediazione civile – novità in tema di processo civile – sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – responsabilità professionale
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	settembre 1995 – luglio 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine Avvocati di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di preparazione esame di stato per iscrizione Albo degli Avvocati
• Date (da – a)	8 aprile 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Statale degli Studi di Milano

- Qualifica conseguita
Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Tesi di laurea in Diritto Processuale Penale Comparato "Discrezionalità giudiziale nelle procedure di sentencing" Prof. Oreste Dominioni
- Date (da – a)
ottobre 1992 – gennaio 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
University of Miami
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Research student
- Date (da – a)
settembre 1989 – luglio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Corso Sperimentale Italiano di Giornalismo di Silvio Ceccato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso annuale di giornalismo
- Date (da – a)
Luglio 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Scientifico Statale "Luigi Cremona" di Milano
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (MADRELINGUA)

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

EFFETTUATO CORSO DI INGLESE GIURIDICO LEGAL ENGLISH – DIRITTO CIVILE (OTTOBRE – DICEMBRE 2008) C/O ORDINE AVVOCATI DI MILANO

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 RELAZIONALI MATURE ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ PROFESSIONALE DI PROBLEM SOLVING, CAPACITÀ DI ANALISI, ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE ED AL LAVORO IN TEAM, ELEVATA CAPACITÀ DI COORDINARE PROGETTI E PERSONE

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.

TOTALE AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL LAVORO, NEL DEFINIRE PROCEDURE OPERATIVE E GESTIONALI. BUONA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI E DI GRUPPI ACQUISITA IN AMBITO LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PRINCIPALI APPLICAZIONI IN AMBIENTE WINDOWS (PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE WORD EXCEL POWERPOINT) E SISTEMI SOFTWARE RELATIVI AL PROCESSO CIVILE TELEMATICO COMPETENZA ACQUISITA PARTECIPANDO AI CORSI DI FORMAZIONE E IN AMBITO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

CUCINA NEL TEMPO LIBERO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PRATICA DELLA CORSA , SCI

PATENTE O PATENTI

B

CARICHE ATTUALI

Consigliere di Amministrazione di Digital Bros S.p.A. dal 2000
Membro dell'Organismo di Vigilanza di Digital Bros S.p.A. dal 2006
Consigliere di Amministrazione della Game Network Srl dal 2012

Dario Treves non ha cariche presso altre società del gruppo Digital Bros S.p.A. e all'interno del gruppo riveste attualmente le seguenti cariche:

CARICA	SOCIETA'
Amministratore non esecutivo	Digital Bros S.p.A.
Amministratore non esecutivo	Game Network S.r.l.