



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Guido Uliano  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05 marzo 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date **Aprile 2000 - Marzo 2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Guido Uliano, Via G. Casalis n. 69, Torino (TO)  
• Tipo di azienda o settore Studio Legale  
• Tipo di impiego **Avvocato - Titolare**

apertura studio legale operante nei seguenti settori:

- \* assistenza e consulenza stragiudiziale in favore di imprese e PMI;
- \* pianificazione, elaborazione e stesura di contratti d'impresa (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

contratti di gestione, affitto/cessione rami d'azienda, appalti, locazione ad uso commerciale, determinazione piani di rientro debitori, reti d'impresa, patti di segretezza, patti di non concorrenza, prototipazione, regolamenti di condominio, vendite immobiliari;

\* Assistenza e consulenza stragiudiziale in materia giuslavoristica; gestione della fase pre-contenziosa nonché di quella contenziosa avanti le sezioni Lavoro;

\* Assistenza e consulenza stragiudiziale in materia immobiliare;

\* Assistenza e consulenza stragiudiziale in ambito tributario, con particolare riferimento al settore delle imposte locali (IMU-TARI-TASI), delle rendite immobiliari, nonché della gestione della fase pre-contenziosa con l'Agenzia delle Entrate (in materia di IVA, IRAP, IRPEF) a seguito verifica fiscale, invio accertamento, atti di recupero;

\* Assistenza in sede processuale avanti Corte di Giustizia Tributaria di I e II grado;

\* Assistenza sia in sede pre-processuale (mediazione-negoziazione assistita), che processuale avanti gli Uffici del Giudice di Pace, Tribunale e Corte d'Appello;

\* Assistenza e consulenza stragiudiziale in favore di Enti del III settore (consorzi, cooperative, imprese agricole) sia in ambito contrattuale, che nella pianificazione e redazione di Contratti di Rete, nonché dei Verbali d'Assemblea e delle bozze d'atto di cessione, acquisto, compravendita, locazioni commerciali e di rami d'azienda.

## ISTRUZIONE

• Date **Marzo 2000**  
Conseguimento dell'abilitazione per l'esercizio della professione di Avvocato

• Date **Novembre 1989 – Ottobre 1994**  
Università degli Studi di Torino  
Conseguimento Laurea in Giurisprudenza (votazione 90/110)

• Date **Giugno 1989**  
Liceo Classico G e Q Sella di Biella  
Conseguimento maturità classica

## FORMAZIONE

• Date **Aprile 2019**  
Corso di approfondimento tenuto da Maggioli (on line):  
il Bilancio spiegato ai giuristi (con rilascio di relativo attestato)

• Date **Dicembre 2017 – Gennaio 2018**  
Diritto delle Successioni (Master breve Euroconference in Torino con rilascio di attestato)

• Date **Aprile 2013 – Maggio 2013**  
Corso di specializzazione in diritto e procedura tributaria

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### **Febbraio 2019 – Novembre 2019**

- Assistenza e consulenza in materia di cessione d'azienda, svolta in favore di società di meccanica automatizzata della provincia di Torino che ha coinvolto sia la fase di analisi di bilancio (in collaborazione con studio di dottori commercialisti), sia la fase di negoziazione e successiva contrattualizzazione della concordata cessione a step ripartiti, con incarico (in via esclusiva) dello studio e della redazione del contratto di cessione d'azienda e successiva locazione degli immobili industriali.  
(Valore Contratto € 750.000,00 oltre IVA)

### Marzo 2000 – Marzo 2020

Nel periodo ricompreso fra il conseguimento dell'abilitazione professionale (marzo 2000) e la data odierna, anche ai fini dell'aggiornamento professionale reso obbligatorio dalla L.P.F. (legge professionale forense), plurime frequenze (in veste di partecipante e non di relatore) a numerosi incontri, riunioni e tavole rotonde relative ai settori ed alle materie di diritto più vicine alla quotidiana attività professionale.

#### PRIMA LINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUE

Inglese

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

[Discreto]  
[Sufficiente]  
[Discreto]

#### 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 sports...)*

- Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali.
- Eccellente capacità di lavorare in team, coordinare gruppi di lavoro, gestire situazioni critiche e svolgere incarichi in autonomia.

#### Gennaio 2015 – Dicembre 2018

- Invitato -in veste di relatore- presso la scuola superiore (Liceo Faa di Bruno di Torino) per incontrare gli studenti dell'ultimo anno, in procinto di iscriversi all'Università, per esporre le implicazioni etiche e morali connesse allo svolgimento della professione di avvocato nel quotidiano.

#### Gennaio 2012 – Gennaio 2020

- Collaboratore e componente dell'equipe dell'Ufficio della Pastorale Universitaria di Torino (composta da laici, sposi, sacerdoti e religiose) per lo svolgimento di incontri o di ritiri settimanali con studenti universitari, aventi ad oggetto un dialogo ed un confronto continuo per capire "cosa farò e come sarò da grande" nella fase degli studi universitari, trampolino di lancio per le grandi scelte della vita.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento ed amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)*

#### Marzo 2000 – Luglio 2023

- Apertura di proprio studio professionale; gestione in prima persona di tutti gli aspetti organizzativi dello studio, sia per ciò che concerne la sottoscrizione e variazione dei contratti legati alle banche-dati per l'aggiornamento professionale, al software gestionale di studio, alla sottoscrizione e variazione dei contratti per le utenze mobili e fisse, nonché di tutti gli aspetti tecnici.
- Gestione e coordinamento in prima persona della formazione professionale dei singoli collaboratori di studio, verifica delle loro capacità, esplicazione delle procedure e dell'attività di redazione degli atti, con delega (sempre sotto supervisione) allo svolgimento delle attività esterne allo studio, tra le quali le udienze.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
TECNICHE**

- Ottima conoscenza dei principali s.o. (Windows 10 oggi; Windows 7 sino al 2018)
- Ottima conoscenza dei principali software di Videoscrittura (Office 2016 – Office 2013 – Office 2010) ed in particolare di Word ed Excel.
- Ottima conoscenza software gestionali di settore (Studio Legale Telematico - Suite Avvocato Elite – Suite Avvocato)
- Ottima conoscenza banche dati per ricerca (Pluris – Guida al Diritto – Agenzia delle Entrate – Corte di Cassazione)

**PATENTE O PATENTI**

In possesso della patente B

Ai sensi dell' art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).  
Torino, li 10.10.2024

Avv. Guido ULIANO

Firmato digitalmente da: ULIANO GUIDO

Motivo: Per autentica e sottoscrizione

Luogo: Torino

Data: 10/10/2024 16:05:49