

# CURRICULUM VITAE

**Avv. Marisa Marzo**

## Informazioni personali

---

Luogo e data di nascita	Berna [Svizzera], 22/02/1969
Nazionalità	Italiana
Indirizzo	Via Corridoni 6 - 20122 Milano
Telefono	0284268670 - 3389248891
Fax	02700504795
E-mail	<a href="mailto:m.marzo@studiomarzo.it">m.marzo@studiomarzo.it</a> - <a href="mailto:marisa.marzo@marzoeassociati.it">marisa.marzo@marzoeassociati.it</a>

## Esperienza lavorativa

---

Date	07/2013 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Marzo e Associati
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Avvocato - titolare dell'omonimo studio
Principali mansioni e responsabilità	Svolgendo l'attività di libero professionista in particolare ha gestito, redigendone gli atti, la cessione dei Rami d'Azienda delle società del Gruppo Gaia in amministrazione straordinaria e la cessione della partecipazione di EP Sistemi S.p.A.. Nella qualità di responsabile legale delle Società del Gruppo Gaia in amministrazione straordinaria cura a tutt'oggi tutti gli adempimenti connessi alla procedura di amministrazione straordinaria. Responsabile legale della procedura di amministrazione straordinaria della Franco Tosi Meccanica S.p.A. dall'ottobre 2013 sino ad oggi ha gestito, redigendone gli atti, la cessione del Ramo d'Azienda facente capo alla Procedura.
Date	10/2007 - 06/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Maffei Alberti
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Operando in particolare nell'ambito del diritto societario e fallimentare ha gestito la procedura di amministrazione straordinaria del Gruppo Gaia in amministrazione straordinaria da ottobre 2007, curandone gli adempimenti connessi ed il Concordato del Gruppo Pardi-Fornara in amministrazione straordinaria.
Date	09/2005 - 09/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Parmalat in amministrazione straordinaria
Tipo di azienda o settore	Procedura di amministrazione straordinaria ex D.L. 347/2003
Tipo di impiego	Collaboratore del Commissario Straordinario

Principali mansioni e responsabilità	Responsabile legale della gestione delle società del Gruppo Parmalat in amministrazione straordinaria successivamente all'omologazione del concordato
Data	04/2005 - 09/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parmalat S.p.A. in amministrazione straordinaria
Tipo di azienda o settore	Boschi Luigi e Figli S.p.A. in amministrazione straordinaria
Tipo di impiego	Responsabile Affari Legali
Principali mansioni e responsabilità	Gestione ordinaria e della procedura di amministrazione straordinaria, in particolare nella predisposizione dello stato passivo, nella redazione del Programma di Ristrutturazione con continuità aziendale, nella redazione delle relazioni iniziali, periodiche e finali sino al ritorno in bonis, nella redazione delle istanze al Ministero ed alla partecipazione ai Comitati di Sorveglianza.
Date	04/2004 - 09/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Parmalat S.p.A. in amministrazione straordinaria
Tipo di azienda o settore	Procedura di amministrazione straordinaria
Tipo di impiego	Direzione Affari Legali
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della procedura di amministrazione straordinaria, in generale predisponendo le istanze di ammissione alla procedura di amministrazione straordinaria delle società del Gruppo Parmalat ammesse successivamente al 23 dicembre 2003 ed eseguendo gli adempimenti conseguenti, redigendo i programmi di cessione e di liquidazione delle società del Gruppo Parmalat e le relazioni iniziali, periodiche e finali delle stesse, partecipando alla redazione del Programma di Ristrutturazione del Gruppo Parmalat, redigendo le istanze al Ministero e partecipando ai Comitati di Sorveglianza, gestendo i rapporti con le società del Gruppo Parmalat dichiarate fallite ed in generale con le società che avevano avuto rapporti con le società del Gruppo Parmalat in epoca precedente all'ammissione alla procedura di amministrazione straordinaria, gestione dei rapporti con gli acquirenti dei Rami d'Azienda oggetto di cessione e gestione delle liquidazioni della società in amministrazione straordinaria.
Date	02/2004 - 04/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Marzo
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Avvocato, titolare dell'omonimo studio
Principali mansioni e responsabilità	Attività di redazione di atti e di udienza, predisposizione di pareri in materia di diritti civile e commerciale, redazione di contratti commerciali.
Data	06/2000 - 02/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDISONTEL S.p.A.
Tipo di azienda o settore	Società di Telecomunicazione del Gruppo Edison
Tipo di impiego	Direzione Affari Legali
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione della contrattualistica standard e della contrattualistica dei progetti speciali.
Date	09/1999 - 06/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALBACOM S.p.A.
Tipo di azienda o settore	Società di telecomunicazione
Tipo di impiego	Direzione Affari Legali
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di contrattualistica commerciale e adempimenti precedenti e conseguenti, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali anche in materia del diritto del lavoro, attività di due diligence.

Date	04/1999 - 09/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALBACOM S.p.A.
Tipo di azienda o settore	Società di telecomunicazione
Tipo di impiego	Consulente della Direzione Affari Legali
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di contrattualistica commerciale e adempimenti precedenti e conseguenti, gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali anche in materia del diritto del lavoro, attività di due diligence.
Date	12/1998 - 04/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Tilli
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Praticante abilitato
Principali mansioni e responsabilità	Attività di redazione di atti, pareri e di udienza in materia di diritto civile, in particolare in diritto assicurativo
Date	03/1998 - 11/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Stefanizzo
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Tipo di impiego	Praticante abilitato
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e attività di udienza in materia di diritto civile, amministrativo, diritto del lavoro in materia di pubblico impiego, diritto fallimentare, diritto commerciale, diritto di famiglia.
Date	12/1997 - 03/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Fumagalli
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Praticante abilitato
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti per attività di recupero crediti.
Date	07/1997 - 11/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato Rapio - Giambellini
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Praticante abilitato
Principali mansioni e responsabilità	Redazione atti in materia di diritto civile, in particolare di diritto commerciale, fallimentare, diritto di famiglia, e recupero crediti.
Date	07/1995 - 07/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Giuseppe Prisco
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Praticante
Principali mansioni e responsabilità	Praticantato



## Istruzione e Formazione

---

Date	09/2001
Qualifica conseguita	Avvocato
Date	09/1996
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Date	10/1994 - 06/1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
Titolo di studio conseguito	Laurea in Giurisprudenza - Indirizzo Forense
Date	09/1987 - 07/1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "G.Pisanelli" - Tricase (LE)
Qualifica conseguita	Maturità Classica