## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome Pino Musolino

Indirizzo – Cap – Città – Provincia Ai fini del presente atto è domiciliato presso la sede dell'ADSP

Telefono +

E-mail pino.musolino@port.venice.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Venezia 20.03.1978

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) D

Dal 01.06.2016 al 07.03.2017.

 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hapag Lloyd Aktiengesellschaft** – Quartier Generale per la Regione Medio Oriente, Asia e Oceania - 200 Cantonment Road - #08-03 Southpoint – Singapore.

https://www.hapag-lloyd.com/en/home.html

• Tipo di azienda o settore

Compagnia di Navigazione

Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Corporate Insurance Risk Manager – Area Manager dei sinistri e reclami per l'area Middle East. Gestione, sviluppo, coordinamento e controllo dei sinistri e reclami P&I, sinistri e reclami per

Gestione, sviluppo, coordinamento e controllo dei sinistri e reclami P&I, sinistri e reclami per danni a persone, reclami per danni ambientali.

Gestione e coordinamento dei contenziosi relativi ai sinistri e reclami P&I, sinistri e reclami per danni a persone, reclami per danni ambientali.

Coordinamento delle risorse umane per la minimizzazione dell'esposizione finanziaria e di responsabilita' della Compagnia nell'area di riferimento.

Redazione, revisione e analisi dei contratti commerciali della Compagnia per l'area di riferimento, in coordinamento con il quartier generale ad Amburgo.

Date (da – a)

Dal 01.11.2012 al 30.04.2016.

• Nome e indirizzo del datore di

Atlantis International Services NV – Hazeschransstraat 41 – 2650 Anversa, Belgio.

lavoro <a href="http://www.atlantis-international.net/">http://www.atlantis-international.net/</a>

Tipo di azienda o settore

 Tipo di impiano

Average Adjusters & Average Agents, Risk Consultants & Surveyors Dispacheurs

• Tipo di impiego Senior Claims Manager e Average Adjuster.

· Principali mansioni e responsabilità

Consulenza professionale giuridica su tutti i temi del trasporto internazionale, in particolar modo del trasporto marittimo, sia nel dry che nel wet shipping, per i principali trasportatori e assicuratori di merci internazionali.

Gestione, sviluppo, coordinamento e controllo dei claims per conto dei principali assicuratori marittimi del mercato belga e mondiale.

Analisi, studio, ricerca, supporto e consulenza professionale per tutti i claims di General Average e Salvage Law, inclusa la gestione delle procedure arbitrali internazionali e la negoziazione stragiudiziale.

Analisi, studio, ricerca, supporto e consulenza professionale per tutti i claims inerenti il trasporto su strada e l'applicazione della CMR.

• Date (da – a)

Dal 23.11.2011 al 15.10.2012.

 Nome e indirizzo del datore di lavoro Mechel Service Belgium BVBA – Generaal Lemanstraat 27 – Anversa, Belgio

http://www.mechel.com/

• Tipo di azienda o settore

Multinazionale, leader mondiale nel settore della produzione e vendita di materie prime (acciaio, carbone, ferro-leghe).

• Tipo di impiego

Sales and Contracts Manager.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dello sviluppo e dell'espansione nel mercato spagnolo e portoghese per gli acciai speciali e i tondoni di engineering steel, cosi' come per i mercati scandinavi.

Responsabile della pianificazione e supervisione delle vendite, dell'organizzazione e supervisione della catena logistica per la consegna del prodotto dalla produzione al cliente finale. Costruzione e consolidamento di efficaci e duraturi rapporti commerciali con la clientela.

Supervisione e pianificazione delle strategia di penetrazione della Societa' nei mercati dell'America Latina e Centrale.

Coordinamento e gestione del magazzino e dell'approvigionamento per la filiale francese.

Supervisione e gestione dei claims, in collaborazione con l'ufficio legale in-house.

• Date (da – a)

Dal 15.10.2010 al 15.11.2011.

 Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Venezia – S.Marco 2662 – Venezia.

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Territoriale

• Tipo di impiego

Assistente del Segretario-direttore generale, presso la Direzione Generale – Servizio Controlli Interni e Sviluppo Organizzativo. Area Amministrativo-legale.

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinare i rapporti del Segretario-direttore generale con la struttura amministrativa di vertice dell'Ente. Preparare studi, rapporti, presentazioni per il Segretario-direttore generale. Effettuare ricerche di natura giuridico-amministrativa al fine di istruire e redigere relazioni e report da presentare al Presidente della Provincia e alla Giunta. Seguire la realizzazione e curare l'organizzazione dei corsi di formazione strategica per i dipendenti dell'Ente, relativamente alle materie giuridiche. Coordinare e verificare, con il titolare di posizione organizzativa, la regolarità e congruità dei Piani Esecutivi di Gestione (PEG) presentati dai vari settori. Supportare la dirigenza al fine di coordinare politiche di sviluppo organizzativo e di miglioramento della performance, sia sotto il profilo amministrativo che sotto il profilo della regolarità giuridica.

Segretario del Comitato di Garanzia, istituito dalla Giunta provinciale. Segretario del Comitato di Direzione e della Conferenza dei Dirigenti. Tutor dei corsi di formazione del personale in materie giuridiche. Tutor dei corsi di formazione, per la dirigenza, sul controllo di gestione.

• Date (da – a)

Dal 02.05.2007 al 15.10.2009

Nome e indirizzo del datore di

Provincia di Venezia – S.Marco 2662 – Venezia.

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Territoriale

• Tipo di impiego

Assistente legale presso l'Ufficio legale della Provincia di Venezia, in qualità di Istruttore Amministrativo. Area Amministrativo-legale

· Principali mansioni e responsabilità

Istruire le pratiche dell'ufficio, eseguire la ricerca giuridica, seguire le incombenze e le scadenze principali da riferire al dirigente avvocato, curare la parte istruttoria del recupero dei crediti dell'Ente, relazionare agli altri Settori e all'esterno le attività del Settore, preparare relazioni e informative sulle principali questioni giuridiche a beneficio degli Amministratori dell'Ente.

• Date (da – a)

Dal 06.11.2006 al 02.05.2007.

 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Marsoni** – S.Croce 312/a – Venezia.

• Tipo di azienda o settore

Studio Legale

Tipo di impiego

Praticante Avvocato

• Principali mansioni e responsabilità

Eseguire il lavoro di praticante avvocato seguendo le prescrizioni del Dominus, fino al raggiungimento della progressiva autonomia necessaria a poter affrontare il lavoro di avvocato, redazione degli atti, accesso agli uffici giudiziari, partecipazione alle udienze, contatti e colloqui con i clienti.

• Date (da – a)

dal 25.11.2004 al 13.12.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

"Posidonia" srl - Giudecca 212 - Venezia

• Tipo di azienda o settore

Società di servizi per il Turismo Nautico

• Tipo di impiego

Socio fondatore

• Principali mansioni e responsabilità

Consulente per questioni giuridiche, per la elaborazione di contratti commerciali.

Collaborazione occasionale nella ideazione, progettazione e realizzazione di attività turistiche e nel settore del supporto al turismo nautico ed ecocompatibile.

Attività operative a bordo delle imbarcazioni di proprietà della Società.

• Date (da - a)

dal 02.01.2004 al 14.08.2004.

• Nome e indirizzo del datore di

lavoro

Cooperativa sociale a r.l. "Il Cerchio" S.Marco 1579 - Venezia

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Coordinatore del Personale

Servizi vari e terziario

· Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei turni del personale, coordinamento delle squadre di lavoro, contatti con i clienti e realizzazione dei preventivi per i servizi offerti, approntamento delle strutture operative di lavoro presso le varie sedi della cooperativa, coordinamento degli approvvigionamenti dei magazzini, coordinamento della logistica dei mezzi e dei magazzini.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

A.A. 2009/2010

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of Wales – Swansea, Master in Law. School of Law – con Scholarship (borsa di studio).

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area Giuridico-Legale. Materie:

- 1) Law and Practice related to Banking and International Payments;
- 2) Charterparties and Carriage of Goods by Sea;
- 3) Marine Insurance law;
- 4) International Trade Law.

Qualifica conseguita

LLM in International Commercial and Maritime Law. Voto finale: Graduation with Merit.

Date (da – a)

A.A 1998-2006.

Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

Università degli Studi di Bologna – Alma Mater Studiorum. Facoltà di Giurisprudenza.

Principali materie / abilità professionali

oggetto dello studio

Area Giuridica.

Qualifica conseguita

Laurea quadriennale in Giurisprudenza. **Voto finale 99/110**. Titolo della tesi "**Problematiche connesse allo sviluppo infrastrutturale del porto di Venezia**", in diritto della Navigazione.

• Date (da – a)

A.S. 1992 -1998

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "G.B. Benedetti" - Venezia

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifico-matematiche

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica voto finale 50/60.

## ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI ED ESPERIENZE COLLEGATE

Date (da – a) Giugno 2014

Associazione

BVZ – Belgische Vereniging voor Zeerecht, Associazione Belga di Diritto Marittimo, membro effettivo

• Date (da – a)

Giugno 2014

Associazione

**Association of Average Adjusters - United Kingdom**. Associazione Britannica dei liquidatori di avarie marittime internazionali;

Associate Member, avendo superato gli esami necessari per ottenere la qualifica e la relativa iscrizione all'albo internazionale.

Madrelingua	İTALIANO	
ALTRE LINGUE		
	INGLESE	
<ul> <li>Capacità di lettura</li> </ul>	ECCELLENTE	[CLASSIFICAZIONE EUROPEA C 2]
<ul> <li>Capacità di scrittura</li> </ul>	ECCELLENTE	[CLASSIFICAZIONE EUROPEA C2]
Capacità di espressione orale	ECCELLENTE	[CLASSIFICAZIONE EUROPEA C 2]
	SPAGNOLO	
<ul> <li>Capacità di lettura</li> </ul>	OTTIMO [CLA	ASSIFICAZIONE EUROPEA C1]
<ul> <li>Capacità di scrittura</li> </ul>	OTTIMO [CLASSIFICAZIONE EUROPEA C1]	
Capacità di espressione orale	OTTIMO [CL	ASSIFICAZIONE EUROPEA C1]
	DAGANESESE	
<ul> <li>Capacità di lettura</li> </ul>	ECERMENTE	[CI[CSASSOFACIAZNONEURORGINEA1]; 2]
<ul> <li>Capacità di scrittura</li> </ul>	ECERMENTE	
Capacità di espressione orale	ECCRMENTE	
	FRANCESE	
<ul> <li>Capacità di lettura</li> </ul>	INTERMEDIO	[CLASSIFICAZIONE EUROPEA B1]
<ul> <li>Capacità di scrittura</li> </ul>	INTERMEDIO	[CLASSIFICAZIONE EUROPEA B1]

INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

• Capacità di espressione orale

Ottimo utilizzo del personal computer e dei principali applicativi software (Windows Os e pacchetto Office), Open Office.

Conoscenze di base dell'utilizzo di Linux os.

[CLASSIFICAZIONE EUROPEA B1]

Ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs. 196/2003, si autorizza al trattamento dei dati personali forniti per le finalità consentite dall'ordinamento

VENEZIA, ......2017 PINO MUSOLINO