FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ARTURO MARESCA**
Indirizzo	**15, PIAZZA G. MAZZINI – 00195 ROMA, ITALIA**
Telefono	**335-5975762**
Fax	**06.37512033**
E-mail	**arturomaresca@mmba.it**
Nazionalità	**italiana**
Data di Nascita	**23/06/1951**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da– a)	Socio fondatore dello Studio Legale "Maresca - Morrico - Boccia & Associati" Dal 2008 Professore ordinario – titolare della cattedra di diritto del lavoro facoltà di giurisprudenza presso l'Università "La Sapienza" di Roma
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE MARESCA MORRICO BOCCIA & ASSOCIATI 22, Via Luigi Giuseppe Faravelli, 00195 Roma, Italia
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Socio Fondatore
• Principali mansioni e responsabilità	Avvocato e consulente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 23 Marzo 1988 abilitato alla difesa presso le giurisdizioni superiori Dal 21 Luglio 1977 iscritta all'Albo degli Avvocati Dal 24 Luglio 1974 Laurea in Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività professionale forense in materia di Diritto Sindacale, Previdenziale e del Lavoro, in favore dei clienti dello studio costituiti, prevalentemente, da primarie Società nazionali e multinazionali, sia in sede giudiziale che fornendo consulenze ed assistenza anche in occasione e nel corso di vertenze sindacali. Ha conseguito negli anni consolidata esperienza soprattutto nei settori metalmeccanico, commercio, energia, elettrico, dei servizi, del trasporto, aereo, dell'attività giornalistica, delle telecomunicazioni, bancari.
• Qualifica conseguita	Socio Fondatore

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capace di lavorare con altre persone, mansione in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, sul posto di lavoro, in attività Varie), a casa, ecc
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capace di lavorare con i più utilizzati strumenti informatici (word, excel, power point …)