

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di Nascita

**ENZO MORRICO**  
**71, VIA TEULADA - 00195 ROMA, ITALIA**  
**335-6604841**  
**06.37512033**  
**enzomorrigo@mmba.it**  
**italiana**  
**20/12/1950**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

**SOCIO FONDATORE DELLO STUDIO LEGALE "MARESCA-MORRICO-BOCCIA & ASSOCIATI"**  
**DAL 2012 È PRESIDENTE REGIONALE PER IL LAZIO DELL'AGI (ASSOCIAZIONE GIUSLAVORISTICI ITALIANI)**

- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**STUDIO LEGALE MARESCA MORRICO BOCCIA & ASSOCIATI**  
**22, Via Luigi Giuseppe Faravelli, 00195 Roma, Italia**  
**Studio Legale**  
**Socio Fondatore**  
**Avvocato e consulente**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)

**Dal 15 Luglio 1994 abilitato alla difesa presso le giurisdizioni superiori**  
**Dal 3 Luglio 1980 iscritto all'Albo degli Avvocati**  
**Dal 26 Luglio 1977 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  
PERSONALI**

**ALTRE LINGUA**

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

Inglese - Spagnolo

Buono

buono

buono

**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 ...)

**PATENTE O PATENTI**

Munito di patente di autoveicoli e motoveicoli e patente nautica