

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIORGIO MAJOCCO
Indirizzo Ufficio	PIAZZA DE FERRARI 2 - 16121 GENOVA
Telefono	010 2704342
E-mail	giorgio.majocco@ge.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/06/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 09/03/2020 ALLA DATA ATTUALE</p> <p>CCIAA – Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Genova</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none">• dal 09/03/2020 Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali (dipendente a tempo indeterminato);• dal 02/05/2023 Funzionario per i servizi camerali amministrativo-contabili e statistico-promozionali presso il Registro Imprese (dipendente a tempo indeterminato) |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL NOVEMBRE 2008 AL MARZO 2020</p> <p>Legale</p> <p>Avvocato</p> <p>Esercizio libera professione in prevalente collaborazione con Studio Legale Speciale, Via Roma 3/10 (16121) Genova con esperienza maturata nell'ambito delle seguenti materie: diritto civile, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto fallimentare, diritto del lavoro, diritto tributario, diritto di famiglia, diritto dell'informatica.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL SETTEMBRE 2004 AL NOVEMBRE 2008</p> <p>Studio Legale Speciale, Via Roma 3/10 (16121) Genova</p> <p>Legale</p> <p>Collaborazione, in qualità di praticante legale.</p> <p>Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, redazione dei diversi tipi di atti concernenti il contenzioso civile ordinario. Partecipazione alle udienze, rapporti con la clientela. Redazione pareri, predisposizione note spese e preavvisi di parcella. Disbrigo presso i competenti uffici e/o cancellerie degli incombenti connessi all'espletamento delle varie pratiche. Pratica forense varia in diritto civile propedeutica al superamento dell'esame di avvocato.</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dicembre 2007 – novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Genova sessione di esami 2007/2008 (scritti dicembre 2007, orali novembre 2008).
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Da ottobre 1998 a maggio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova, Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza (votazione 104/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica, tesi in Diritto Finanziario - Relatore: Chiar.mo Prof. Giovanni Marongiu
- Date (da – a) Da settembre 1993 – giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico statale G.D. Cassini – Via Galata 34 (1993/1996)
Istituto scolastico G. Leopardi – Via XX Settembre (1996/1997)
Liceo scientifico parificato San Nicola – Sal. Madonnetta 1 (1997/1998)
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica (votazione 54/60)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione secondaria di secondo grado

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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 sport), ecc.

Buone capacità relazionali: naturale inclinazione all'ascolto del prossimo, all'aiuto e all'individuazione di soluzioni il più possibile condivise per l'espletamento delle diverse mansioni lavorative all'interno dell'Ufficio. Buona capacità di relazionarsi con i colleghi e/o con l'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

Ottime capacità di organizzazione del lavoro, proprio e/o di gruppo, mediante individuazione degli obiettivi e delle priorità, nel rispetto delle scadenze e dei termini prefissati. Autonomia nella gestione del lavoro. Capacità di lavorare in situazioni di stress. Ampia disponibilità a trattenersi oltre il consueto orario di lavoro

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

nel caso occorra portare a termine i compiti e/o gli incarichi ricevuti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Outlook) e degli applicativi e banche dati Infocamere. Buona capacità di navigare in internet e nell'utilizzo dei programmi di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B".

Il sottoscritto, Giorgio Majocco, autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)