

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FORNACIARI MARINA
Indirizzo	LOCALITÀ POGGIO FAVARO 216 – BOGLIASCO (GE)
Telefono	+39 3283847684
PEC	Marina.fornaciari@ordineavvgenova.it
E-mail	marinafornaciari@gmail.com – avv.marinafornaciari@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/09/84

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 01/01/2015
Esercizio della Professione Forense |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | LIBERA PROFESSIONISTA - STUDIO LEGALE – VIA DI BRERA 2/12 - GENOVA |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| • Tipo di impiego | Avvocato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Diritto civile |
| • Date (da – a) | Dal 30/12/2015
Insegnamento Discipline Giuridiche ed Economiche |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto Bernardo Marsano (Ge) – Anno scolastico 2015-2016
Liceo Marconi Delpino – Indirizzo Economico Sociale (Chiavari) Anni scolastici 2016-2017/2017-2018
Liceo Lanfranconi – Indirizzo Economico Sociale (Voltri) Anno scolastico 2018-2019
Istituto Bernardo Marsano (Ge) Anni Scolastici 2019-2020/2020-2021
Liceo Gobetti -Indirizzo Economico Sociale 2021-2022
Istituto Bernardo Marsano (Ge) – Anno scolastico 2022-2023 |

• Tipo di impiego	Docente Classe di concorso A046 (ex A019) - ADSS
• Date (da – a)	24 /11/2014 Abilitazione all'esercizio della professione Forense
• Date (da – a)	Febbraio 2013 – Febbraio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BY-LINK DI NOTARI GIORGIA S.A.S.
Tipo di azienda o settore	Società gestrice del portale web di e-commerce www.e-plusitaly.com
• Tipo di impiego	SOCIO ACCOMANDANTE
• Date (da – a)	Ottobre 2010 – Aprile 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE AVV. ELISABETTA MASSARO (SETTEMBRE 2011- APRILE 2012) Via Roma n. 5/6, 16121 Genova. STUDIO LEGALE AVV. MAURIZIO CAMPO (Ottobre 2010 – Settembre 2011) VIALE REGINA MARGHERITA – S. CONCORDIO C. N .147, 55100, LUCCA
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	PRATICANTE AVVOCATO : 1) Apprendimento ed approfondimento dei diversi temi ed aspetti dell'esercizio della professione forense. 2) Assistenza alle udienze presso il Tribunale di Genova. 3) Preparazione e redazione di atti giudiziari e stragiudiziali. 4) Ricerca di precedenti dottrinari e giurisprudenziali. 5) CONTATTI CON I CLIENTI.
• Date (da – a)	Ottobre 2010 – Ottobre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO NOTARILE AVV. LAMBERTO GIUSTI NOTAIO (Settembre 2010 – Settembre 2011) Via dello Stadio , Trav. I – Arancio n. 56, 55100, Lucca STUDIO NOTARILE AVV. PAOLO LIZZA NOTAIO (Settembre 2011 – Ottobre 2012) VIA ROMA N. 5/5, 16121, GENOVA
Tipo di azienda o settore	Studio Notarile
• Tipo di impiego	PRATICANTE NOTAIO : 1) Gestione del front-office. 2) Istruttoria della pratica.

- 3) Gestione dei clienti.
- 4) Attività di predisposizione dell'atto.
- 5) Assistenza qualificata al notaio in sala stipula.
- 6) Utilizzo dei software di gestione e degli applicativi adottati dai Pubblici Uffici.
- 7) Gestione autonoma della documentazione (fascicolazione e archiviazione).
- 8) Istruttoria delle pratiche riguardanti compravendite immobiliari e mutui.
- 9) Gestione rapporti con le banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>01/03/13</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Accademy School
Piazza Marsala n. 4/4, Genova</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Corso intensivo della lingua inglese</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Livello Base di conoscenza della Lingua inglese</p> |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Settembre 2010/ Giugno 2011
Settembre 2011/Giugno 2012</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>“Scuola Notarile Napoletana di Lodovico Genghini”
Via Posillipo n. 335, Napoli</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Diritto Civile (Inter vivos, Mortis Causa), Diritto Commerciale, redazione di atti notarili, analisi della giurisprudenza in materia.
Preparazione intensiva al Concorso Notarile</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>A.A. 2003/2004 – A.A. 2009/2010</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Università degli Studi di Pisa
Via Curtatone e Montanara 15 · 56126 Pisa
Facoltà di Giurisprudenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Materie giuridiche con speciale approfondimento in materia di Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Commerciale Speciale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Laurea triennale in Scienze Giuridiche
Laurea magistrale in Giurisprudenza</p> |
| <p style="text-align: center;">Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito con valutazione 109/110</p> | |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>AA. 1998/1999 – A.A. 2002/2003</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Istituto Tecnico per Geometri L. Nottolini
Via Barsanti e Matteucci n.136 - 55100 LUCCA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Tecnica delle Costruzioni, Estimo, Topografia, Matematica, Diritto, Urbanistica, Disegno Tecnico</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Italiana

Inglese

ELEMENTARE

Elementare

Elementare

FACILITÀ NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO, OTTIME CAPACITÀ DI INSERIMENTO E FLESSIBILITÀ (ACQUISITE DURANTE IL PERIODO DI PRATICANTATO FORENSE E NOTARILE).

SPIRITO DI GRUPPO E DI COLLABORAZIONE (ACQUISITO DURANTE GLI STUDI E CONCRETAMENTE APPLICATO DURANTE LA COLLABORAZIONE / ASSISTENZA NELLO STUDIO NOTARILE E FORENSE NONCHÉ DURANTE I DUE ANNI DI INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE).

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI GESTIONE DI UN COMPITO O PROGETTO (ACQUISITA DURANTE IL PERIODO DI COLLABORAZIONE/ASSISTENZA NELLO STUDIO NOTARILE E FORENSE/ INSEGNAMENTO)

Buona conoscenza generale dei sistemi informatici: Pacchetto Office, Internet e posta elettronica.

In possesso dell' ECDL Livello Core - conseguito presso l'Ateneo di Pisa.

Patente B – Mezzo Proprio – Autovettura e Scooter