

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE**

Cognome **CALABRESE**

Professione **AVVOCATO**

STUDIO LEGALE, Corso Regina Elena 40, Trani

Indirizzo **CORSO MATTEO RENATO IMBRIANI 92 - 76125 TRANI (BT)**

Telefono **3478865625**

E-mail **giuscala@live.it**

Pec **giuseppe.calabrese@pec.ordineavvocatitrani.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **17.06.1988**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data **OGGI**

• Nome e Indirizzo del datore di lavoro **Lavoro autonomo presso *Studio Legale*, Corso Regina Elena 40, Trani**

• Tipo di azienda o settore **Legale**

• Tipo di impiego **Avvocato**

• Principali mansioni e responsabilità **Esercizio dell'attività giudiziale e stragiudiziale in ambito: civile (in particolare recupero crediti procedimenti di ingiunzione; responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale, diritto di famiglia, diritti reali, diritto societario e risarcimento del danno); giuslavoristico (diritto previdenziale e diritto del lavoro); penale (costituzione e difesa in giudizio dinanzi al Giudice di pace; Tribunale in composizione monocratica e collegiale; Giudice per l'udienza preliminare; Tribunale per i minorenni; Udienze di convalida dell'arresto; Studio strategie difensive; investigazioni difensive; redazione di atti legali; rapporti con gli uffici giudiziari e pubblici)**

• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DA FEBBRAIO 2015 A LUGLIO 2015 Tribunale di Bari – III Sez. Penale – Tribunale del Riesame Giudiziario Tirocinio formativo – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali Studio dei fascicoli; attività di ricerca e approfondimento su questioni controverse; redazione dei provvedimenti; stesura di relazioni volte ad una ricostruzione e descrizione sistematico-giurisprudenziale di istituti giuridici; partecipazione alle udienze in composizione collegiale nonché alla relativa camera di consiglio
---	---

• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DA SETTEMBRE 2012 A MARZO 2014 Avv. Massimo Ungaro, via Cavour n. 148, Trani Legale Praticante Assistenza nella redazione di atti, nel lavoro di ricerca nonché nello svolgimento di tutte le mansioni inerenti l'attività di studio: gestione e organizzazione di appuntamenti e scadenze, adempimenti di cancelleria, notifiche, ricevimento clienti. Partecipazione alle udienze
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	9 GENNAIO 2018 Ministero della Giustizia Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Trani Avvocato
--	--

• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	DA NOVEMBRE 2013 A NOVEMBRE 2015 Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali (S.S.P.L.) Tesi in Diritto Internazionale – "Movimenti irregolari di persone e tutela della libertà personale tra ordinamento interno e Convenzione Europea dei diritti umani" – Relatrice Prof.ssa Gabriella Carella Diritto penale; Diritto processuale penale; Diritto civile; Diritto processuale civile; Diritto Costituzionale; Diritto Commerciale; Diritto del Lavoro; Diritto Comunitario; Diritto Internazionale; Diritto Ecclesiastico. Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali
---	--

• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	DA OTTOBRE 2007 A LUGLIO 2012 Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" Laurea Magistrale in Giurisprudenza (voto 110/110)
--	---

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto – Tesi in diritto processuale penale dal titolo "I poteri istruttori del Giudice nel processo penale" prof. relatore Vincenzo Garofoli.
• Data	ANNO 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Valdemaro Vecchi"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ambito scientifico
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola media superiore (voto 96/100)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale. Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari. Ottima capacità di lavorare in gruppo, problemsolving ed interazione, maturata e confermata da molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione e il dialogo tra figure diverse. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla professione di avvocato e alle scadenze dei termini processuali.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE B2 B2 B2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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, volontariato e sport), ecc</i>	Grazie all'esperienza di volontariato svolto per anni presso la Chiesa di San Giuseppe in Trani nonché presso molteplici enti locali e nazionali, sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura. Ho sviluppato capacità di interazione nonché integrazione con e in contesti socio-culturali differenti. Le occasioni mi hanno permesso altresì di perfezionare la mia capacità di organizzazione e gestione ottimale del tempo, al fine di coordinare in modo proficuo l'esperienza di vita all'impegno accademico assunto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Grazie all'esperienza professionale indicata, nelle quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, sono in grado di organizzare il lavoro, definendo priorità coordinando le varie attività anche in situazioni critiche, guidate da vincoli temporali estremamente pressanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, meccanari, ecc</i>	INFORMATICA: ottimo utilizzo pacchetto Office. Conoscenza base del linguaggio di formattazione di un pc e di tutte le sue componenti fondamentali.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Avv. Giuseppe Calabrese

Giuseppe Calabrese