

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 ingunzione; 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 **DA FEBBRAIO 2015 A LUGLIO 2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Bari – III Sez. Penale – Tribunale del Riesame
  - Tipo di azienda o settore Giudiziario
  - Tipo di impiego Tirocinio formativo – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
  - Principali mansioni e responsabilità 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 **DA SETTEMBRE 2012 A MARZO 2014**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Massimo Ungaro, via Cavour n. 148, Trani
  - Tipo di azienda o settore Legale
  - Tipo di impiego Praticante
  - Principali mansioni e responsabilità 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 **9 GENNAIO 2018**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Giustizia
  - Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Trani
  - Qualifica conseguita Avvocato
  
- Data **DA NOVEMBRE 2013 A NOVEMBRE 2015**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali (S.S.P.L.)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
  - Qualifica conseguita Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali
  
- Data **DA OTTOBRE 2007 A LUGLIO 2012**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
  - Qualifica conseguita 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**ANNO 2007**

Liceo Scientifico "Valdemaro Vecchi"

Ambito scientifico

Diploma di scuola media superiore (voto 96/100)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

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**

*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*

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**

*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.*

Grazie all'esperienza professionale indicata, nella 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**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc*

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**

