

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE LOPETUSO**

Indirizzo **VIA LA CORTE, 22
76123 – ANDRIA (BT)**

Telefono **0883-59488**

Fax **0883-59588**

E-mail **michele.lopetuso@pec.ordineavvocatitrani.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2010 **AVVOCATO**
Attività contenziosa e stragiudiziale.
Redazione atti.
Contenzioso tributario
Attività d'udienza.
**• Studio Legale- Tributario
Lopetuso
Via XX Settembre, 18/A
ANDRIA**
- 2010 **AVVOCATO FIDUCIARIO**
Sono attualmente legale fiduciario di diverse società presenti sul territorio
- 2010-2017 **AVVOCATO**
Attività contenziosa e stragiudiziale.
Redazione atti.
Attività d'udienza.
Gestione clienti.
Recupero crediti.
• Studio Legale

In particolare lo studio legale si occupa di diritto civile e cura il contenzioso tributario:

• 2008 marzo

OCCASIONALE ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

- Associazione professionale di commercialisti ed avvocati.

AVVOCATO FIDUCIARIO

Consulenza legale.

Assistenza giudiziale e stragiudiziale.

Recupero crediti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2010
 - Abilitazione alla professione di avvocato.
- 2009
 - Superamento esame di concorso per la professione di avvocato
- 2003
 - Inizio pratica Forense
- 2002
 - Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Bari con votazione 95/110. Tesi in Diritto Romano "Curatore e Tutore".
- 1999
 - Iscrizione al Registro dei Revisori Legali
- 1998
 - Iscrizione all'Ordine dei Ragionieri commercialisti di Trani
- 1994
 - Esame di abilitazione all'albo dei Ragionieri Commercialisti di Trani
 - Pratica per la professione di Ragioniere Commercialista
- 1993
 - Diploma di maturità tecnico-commerciale conseguito presso l'Istituto E. Carafa di Andria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

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

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

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE LUNGO IL PERCORSO FORMATIVO E ANCHE AL DI FUORI DEI LUOGHI DI ISTRUZIONE. COLLABORO CON ALTRI AVVOCATI IN UNO STUDIO LEGALE ALL'INTERNO DEL QUALE, PER IL NUMERO DEI COLLABORATORI E PER GLI INCARICHI DA SVOLGERE, LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO FONDAMENTALI PER L'OTTIMA RIUSCITA DEL LAVORO PROPRIO ED ALTRUI.

Ho supervisionato gli uffici di segreteria presso un'azienda in cui si offrono servizi commerciali e legali; questa esperienza mi ha consentito di acquisire competenze necessarie al coordinamento e all'amministrazione di persone, servizi e mezzi.

Ottima conoscenza delle *suite* Microsoft Office e Open Office, dei *broweser* Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox nonché dei *software* di gestione della posta elettronica quali Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird

A, B.

