

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MICHELE IMPERIO

Indirizzo

Via della Costituente, 43 - Bari

Telefono

Fax

E-mail

micheleimperio@outlook.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

BARI, 3 APRILE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 1992 – ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Avvocato libero professionista
Studio legale - Via Francesco Crispi,6 - 70123 Bari

Studio Legale Lavoro-Previdenza-Civile
Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (A.A. 1991/92)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (1988)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento
Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”

Diritto Privato Comparato

Diploma di Maturità Classica
Liceo Classico Socrate Bari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE FRANCESE SPAGNOLO

OTTIMO OTTIMO BUONO

OTTIMO OTTIMO BUONO

OTTIMO OTTIMO BUONO

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.

SONO IN GRADO DI RELAZIONARMI CON PERSONE DI DIVERSA NAZIONALITÀ E CULTURA GRAZIE ALLE COMPETENZE ACQUISITE NELLA MIA FORMAZIONE PROFESSIONALE .

SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO GRAZIE ALLE ABILITÀ COMUNICATIVE ACQUISITE NELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI

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.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENcate .

GESTISCO AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, GRAZIE ALL'ESPERIENZA ACQUISITA NEL CORSO DEGLI ANNI E GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON L'UTENZA (ASSISTITI, CLIENTI, COLLABORATORI, SUBORDINATI) NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E SOPRATTUTTO NELL'ESPERIENZA TRENTENNALE DI DIRIGENZA E GESTIONE DEL PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE TUTTI GLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE E SOPRATTUTTO WORD, POWER POINT, INTERNET EXPLORER CHE UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE NONCHÉ QUELLI DEL MAC .

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B