

INFORMAZIONI PERSONALI

Michele Elia Cuomo



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/2001–07/2006 **Perito tecnico - commerciale**
Istituto tecnico - commerciale "Ettore Carafa", Andria (Italia)
- 09/2006–10/2011 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", Bari (Italia)
- 10/2011–06/2013 **Specializzato nelle professioni legali - Indirizzo magistratura**
Università degli Studi di Bari - Scuola di specializzazione per le professioni legali, Bari (Italia)

Tirocinio della durata di 6 mesi presso la I Sezione Civile del Tribunale di Bari

Tirocinio della durata di 6 mesi presso il Tribunale di Bari - III Sezione Civile, concretizzatosi nell'affiancamento, sia in udienza che in camera di consiglio, del Giudice Dott. Michele Campanale, in controversie vertenti su responsabilità contrattuale ed aquiliana.

- 09/2013–11/2013 **Scuola Forense - Corso di tecniche di redazione di pareri legali motivati**
Fondazione Scuola Forense - Tribunale di Bari, Bari (Italia)

- 17/03/2015–alla data attuale **Avvocato**
Ordine degli Avvocati di Trani, Trani (Italia)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 11/2011–06/2014 **Praticante Avvocato**
Prof. Avv. Amando Regina
V.le J.F. Kennedy n.86, 70124 Bari (Italia)
www.avvocatoregina@libero.it
Redazione atti in materia civile, penale ed amministrativa
Attività di udienza
Gestione pratiche
Utilizzo e consultazione strumenti del processo telematico
Attività o settore Legale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Preliminary English Test Level B1 - Conseguito con massima votazione e con merito					
Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato					
<u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>					

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza di praticante avvocato e collaboratore del Prof. Avv. Armando Regina, maturate in seguito ai rapporti intercorsi con le parti assistite e le controparti, in studio e in sede d'udienza.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative acquisite durante la pratica forense e concretizzatesi nella gestione delle pratiche affidatemi, nell'utilizzo ed aggiornamento dei sistemi informatici e degli strumenti del processo telematico (Cliens, necessario all'invio di atti in via telematica, alla ricezione dei biglietti di cancelleria e al coordinamento delle attività di studio; Polisweb, necessario al controllo della evoluzione cronologica delle pratiche, mediante l'aggiornamento operato dalle cancellerie del Tribunale di Bari con il sistema SICID; Easy Nota, software necessario alla redazione delle note di iscrizione a ruolo; posta elettronica certificata; firma digitale)

Competenze professionali Buona padronanza degli strumenti legali del processo civile.

Competenza digitale Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (elaboratore testi, foglio elettronico, software di presentazione).