

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome ANTONIO APREA  
Indirizzo e residenza  
Telefono / Fax  
Cellulare  
E-mail, PEC, codice fiscale e P.IVA  
Nazionalità  
Data e luogo di nascita 02/04/1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 1979 ad oggi Esercizio ininterrotto della professione forense, prevalentemente nel campo del diritto civile, diritto fallimentare e del diritto penale dell'economia e dell'ambiente.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale in Bari – via Trevisani n. 106
- Tipo di azienda o settore Legale
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di studio legale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**LAUREA**

10/12/1979: LAUREA (vecchio ordinamento)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari

• Indirizzo del titolo di studio

Giurisprudenza

• Qualifica e votazione conseguita

Dottore in giurisprudenza con votazione 110/110 e lode

• Iscrizione albo professionale  
Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede

10/12/1981: Specializzazione post laurea in Diritto del lavoro e della Previdenza sociale - indirizzo relazioni industriali, conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con voti 70/70 e lode;  
Dal 12/06/1982 a tutt'oggi: iscrizione nell'ALBO degli AVVOCATI di Bari;  
Dal 1983, per il doppio triennio: Giudice onorario presso la Pretura di Bari;  
Per il biennio 1982 - 1983: Segretario della sede di Bari dell'AIGA (Associazione Italiana Giovani Avvocati);

- Dal 19/07/1996 a tutt'oggi: iscrizione nell'ALBO degli AVVOCATI patrocinanti presso le giurisdizioni superiori (Cassazione e Consiglio di Stato);
- Dal 10/02/2016 a tutt'oggi: Magistrato ausiliario presso la Corte di Appello di Campobasso.

## **CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI**

<b>MADRELINGUA</b>	italiano
<b>LINGUA STANIERA</b>	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

CORDIALITÀ E BUONA CAPACITÀ COMUNICATIVA.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

BUONO SPIRITO DI INIZIATIVA.  
Buona capacità di adeguamento a ogni tipo di situazione.  
Responsabilità nello svolgimento del lavoro.  
Uguale propensione a svolgere il lavoro in team e in modo autonomo.  
Forte orientamento al conseguimento dei risultati.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo WINDOWS, dell'applicativo OFFICE ( World- Excel- Access- Power Point).  
Utilizzo abituale di INTERNET e della posta elettronica.

## **PATENTE**