|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **Avv. Cristina Perelli**  |
| Indirizzo |  | Residenza: Via E. Fermi, 15 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)Studio: Via Massone, 14 - 40137 Bologna  |
| Telefono |  | Studio: 051-391394Mobile: 335-6835462 |
| Fax |  | 051-391668 |
| E-mail |  | cristina.perelli@rer.camcom.itPEC: cristina.perelli@ordineavvocatibopec.it |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | Italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 14.05.1965 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |
|  |
|  |
| **•** Date (da – a)**•** Nome e indirizzo del datore di lavoro**•** Tipo di azienda o settore**•** Tipo di impiego**•** Principali mansioni e responsabilità**•** Date (da – a)**•** Nome e indirizzo del datore di lavoro**•** Tipo di azienda o settore**•** Tipo di impiego**•** Principali mansioni e responsabilità**•** Date (da – a)**•** Nome e indirizzo del datore di lavoro**•** Tipo di azienda o settore**•** Tipo di impiego***•*** *Principali mansioni e responsabilità* |  | **Novembre 1991 – 30 aprile 1998**Avv. Claudio Cristoni, Via Garibaldi, 1 - 40124 Bologna. Pratica forense dal 1991 al 1993 e, successivamente, collaborazione professionale come avvocato.Redazione atti giudiziari, pareri legali, assistenza e rappresentanza in giudizio per svariate pubbliche Amministrazioni (tra cui i Comuni di Imola, Lugo, la Provincia di Bologna e la Regione Emilia-Romagna), con particolare specializzazione nella materia del diritto amministrativo.**1° maggio 1998 – 31 ottobre 1998**Avv. Maria Anna Alberti, Piazza S. Francesco, 2 - 40124 Bologna.Collaborazione professionale come avvocato.Redazione atti giudiziari, pareri legali, assistenza e rappresentanza in giudizio, con particolare specializzazione nella materia del diritto amministrativo. **Dal 1° novembre 1998 a tutt’oggi**Unione regionale delle Camere di Commercio dell’Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 62 - 40127 Bologna.Attività professionale di assistenza legale stragiudiziale.Redazione di pareri scritti, interpretazione e approfondimento delle normative statali e regionali che attengono all’attività del sistema delle Camere di Commercio, con riguardo, in particolare, alla disciplina relativa alla gestione del personale, alle gare ed appalti, al diritto annuale, alla regolazione del mercato, agli albi e ruoli, all’attività promozionale delle Camere di Commercio, alla contrattualistica, alle funzioni amministrative attribuite dalla normativa o da convenzioni attuative.Assistenza e rappresentanza giudiziale nei processi civili, amministrativi e tributari per le Camere di Commercio dell’Emilia Romagna nelle seguenti materie:rapporti di pubblico impiego (concorsi pubblici per assunzione di personale, progressioni orizzontali, verticali, riconoscimento posizioni organizzative, sanzioni disciplinari);appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (bandi, aggiudicazioni, esclusioni da partecipazione, ecc.);professioni e abilitazioni (cancellazioni da albi, ruoli ed elenchi tenuti dalle Camere di Commercio);protesti (cancellazioni dal Registro Informatico);diritto annuale (contenzioso davanti alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali circa l’obbligatorietà del versamento del tributo da parte delle imprese alle Camere di Commercio);sanzioni amministrative (giudizi di opposizione ad ordinanze ingiunzione comminate dalle Camere di Commercio).**Dal 1° settembre 2016 a tutt’oggi**A.P.T. Servizi S.r.l., Viale Aldo Moro 62 - 40127 Bologna.Attività professionale di assistenza legale stragiudiziale, con particolare riferimento alla normativa riguardante le società a controllo pubblico e, in particolare, le società in house providing, con specifico riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ai sensi del D.Lgs. 50/2016. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneDate (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o fDate (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioneCapacità e competenze personaliAcquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

|  |  |
| --- | --- |
|  |  madrelingua |

Altre lingue

|  |
| --- |
| **•** Capacità di lettura |
| **•** Capacità di scrittura |
| **•** Capacità di espressione orale |

Capacità e competenze relazionaliVivere 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 Capacità e competenze tecnicheCapacità e competenze artisticheAltre capacità e competenze**Patente o patenti** Ulteriori informazioni |

 |  | **1979 – 1984**Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale “Ernesto Cairoli” di Varese con la votazione di 52/60.**1984 – 1990**Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli Studi di Bologna con la votazione di 110/110 e lode. Tesi in diritto amministrativo dal titolo “Il Piano Generale dei Trasporti: profili di Diritto Amministrativo”, relatore Prof. Fabio Alberto Roversi Monaco. **1990 – 1993**Pratica forense in Bologna presso gli studi degli avvocati Bruno Maranesi, Via delle Tovaglie, 6 e Claudio Cristoni, Via Garibaldi, 1. |
|  | **1992**Esame di Stato presso la Corte d’Appello di Bologna per ottenere l’abilitazione all’esercizio della professione forense. **1993**Iscrizione all’Albo degli Avvocati tenuto dall’Ordine degli Avvocati di Bologna in data 22 novembre 1993.**2006**Iscrizione all’Albo speciale degli Avvocati ammessi al patrocinio avanti alla Suprema Corte di Cassazione ed alle Giurisdizioni Superiori.**2011**Iscrizione in qualità di Mediatore professionista all’Organismo di Mediazione dell’Ordine degli Avvocati di Bologna.ItalianaIngleseOttimaOttimaBuonaOttime competenze relazionali, con spiccata propensione a lavorare in squadra e ad organizzare il lavoro dei collaboratori Ottime capacità organizzative e di pianificazione dell’attività professionale.Buona conoscenza degli applicativi Microsoft pacchetto Office, in particolare Word ed Excel; ottima capacità di navigazione in Internet, consultazione Banche Dati professionali.Patente BAutorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.Bologna, 02 novembre 2017 |