

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cristina Perelli**  
Indirizzo Bologna, Via Massone n. 14 (studio)  
Telefono 051-391394  
Fax 051-391668  
E-mail [cristina.perelli@rer.camcom.it](mailto:cristina.perelli@rer.camcom.it)  
PEC: [cristina.perelli@ordineavvocatibopec.it](mailto:cristina.perelli@ordineavvocatibopec.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14 maggio 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

dal **2 novembre 1998 a tutt'oggi** sono Responsabile del Servizio Legale Regionale istituito presso l'Unione regionale delle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna, con sede in Bologna (Viale Aldo Moro n. 62 - 40127 Bologna - telefono: 051-6377047 – fax: 051-6377050).

In tale veste svolgo attività di assistenza legale stragiudiziale a favore delle nove Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna, predisponendo pareri scritti ed orali su tutte le materie rientranti nella competenza delle Camere, con particolare riguardo 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, alla contrattualistica e alle funzioni amministrative attribuite dalla normativa o da convenzioni attuative.

Sempre in tale veste collaboro con Unioncamere Emilia-Romagna nell'attività di conduzione, in qualità di referente ed esperta delle relative materie, dei seguenti gruppi di lavoro, facenti capo al Progetto Network gestito da Unioncamere Emilia-Romagna: a) Risorse Umane; b) Provveditorato; c) Brevetti e Marchi.

In qualità di Responsabile del Servizio legale Unioncamere Emilia-Romagna, presto a favore delle Camere di volta in volta interessate attività di tipo giudiziale, sulla base di accordi stipulati con gli Enti camerali alla luce dei parametri contenuti nel D.M. 20 luglio 2012 n. 140;

dal 1° maggio 1998 al 31 ottobre 1998 rapporto di collaborazione professionale con lo studio dell'avv. Maria Anna Alberti di Bologna (Piazza San Francesco n. 2 – 40122 Bologna – telefono

051-232855), ove ho continuato a svolgere la professione di avvocato nell'ambito del diritto amministrativo.

dal **15 novembre 1991 al 30 aprile 1998** rapporto di collaborazione professionale con lo studio dell'avv. Claudio Cristoni di Bologna (Via Garibaldi n. 1 – 40124 Bologna – telefono 051-581810), ove ho maturato un'approfondita esperienza in tutti i settori del diritto amministrativo, svolgendo la professione di avvocato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno accademico 1989-1990

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.*

Anno scolastico 1983/1984

Diploma di **Maturità Classica** conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "Ernesto Cairoli" di Varese **con la votazione di 52/60;**

3 novembre 1993

*Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato** conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna con la votazione di 400/450;*

**22 novembre 1993**

Iscritta all'**Albo degli Avvocati** tenuto dall'**Ordine degli Avvocati di Bologna**

**Aprile 2006**

Iscritta all'**Albo speciale** degli Avvocati ammessi al patrocinio innanzi alla **Suprema Corte di Cassazione** ed alle **Giurisdizioni Superiori**

Iscritta, in qualità di **Mediatore professionista**, all'**Organismo di mediazione dell'Ordine Avvocati di Bologna**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite 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

### 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*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

## **PATENTE O PATENTI**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI