

**BRUNELLA BARUZZI**

**CURRICULUM VITAE**



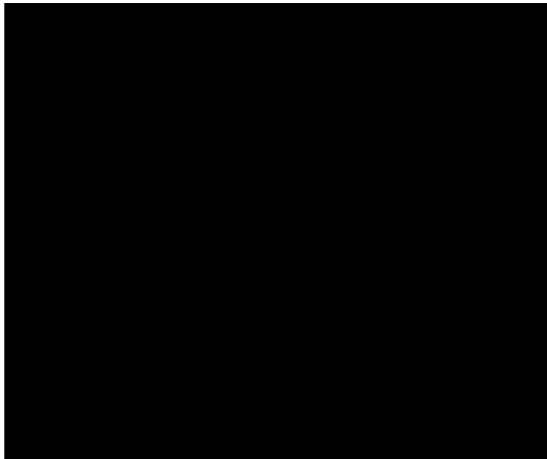
**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Stato civile  
Indirizzo residenza

Telefono  
Fax  
E-mail  
PEC  
P.IVA

Nazionalità  
Data di nascita

**BRUNELLA BARUZZI**



**Occupazione desiderata**

**Attività legale**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Data**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore.**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

**DAL 1 GIUGNO 2014 AD OGGI**  
STUDIO LEGALE AVV. BRUNELLA BARUZZI  
Via Diaz n. 42 – Ravenna  
Legale  
LIBERO PROFESSIONISTA  
Avvocato in materia civile e penale.  
Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero credito.  
Attività di assistenza stragiudiziale per la risoluzione di controversie aziendali.  
Arbitro Unico nominato dalla CCIAA di Ravenna in materia di recupero crediti.

- **Data**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore.**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

**DAL 1 NOVEMBRE 2009 AL 31 MAGGIO 2014**  
STUDIO LEGALE ASSOCIATO CARDIA  
Via Salara n. 31 – Ravenna  
Legale  
LIBERO PROFESSIONISTA E COLLABORATRICE DI STUDIO  
Avvocato in materia civile, penale e diritto del lavoro.  
Attività stragiudiziale e giudiziale di recupero credito.  
Istanze di fallimento, istanza di ammissione al passivo fallimentare; Arbitro Unico e/o facente parte di Collegio Arbitrale nominato dalla CCIAA di Ravenna in materia di recupero crediti.

- **Data**

**DAL 1 SETTEMBRE 2004 AL 31 OTTOBRE 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
STUDIO LEGALE ASSOCIATO A. AMIGONI – B. BARUZZI  
Viale Randi n. 92 – Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Legale
- Tipo di impiego  
LIBERO PROFESSIONISTA
- Principali mansioni e responsabilità  
Avvocato in materia civile, penale e amministrativo; assistenza in qualità di legale in Arbitrato Collegiale in materia di recupero credito professionale.
- Data  
DAL 1 GENNAIO 2000 AL 31 AGOSTO 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Avv. Giovanni Nanni del Foro di Ravenna  
Via Giuseppe Mazzini n. 16 – Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Legale
- Tipo di impiego  
COLLABORATRICE DI STUDIO
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistenza giudiziale e stragiudiziale in diritto civile e delle assicurazioni; consulenza in materia penale.  
Redazione atti e attività d'udienza esclusiva per i Tribunali e Giudici di Pace di Faenza e Lugo.
- Data  
DAL 1999 AL 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
CEPU  
Via Salara n. 16 – Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Istruzione Privata
- Tipo di impiego  
TUTOR IN DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO PENALE, DIRITTO PROCESSUALE PENALE, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO CIVILE, DIRITTO PROCESSUALE CIVILE, DIRITTO COSTITUZIONALE
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di insegnamento.
- Data  
DAL 28 LUGLIO 1998 AL 8 MAGGIO 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tribunale di Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Legale
- Tipo di impiego  
GIUDICE ONORARIO DI TRIBUNALE
- Principali mansioni e responsabilità  
Epletamento delle funzioni giudiziarie di Giudice onorario di Tribunale applicato al settore penale e civile: conduzione dei processi penali in funzione di Giudice per i procedimenti assegnati e stesura delle relative sentenze; emissione di decreti ingiuntivi; provvedimenti cautelari e tutelari.
- Data  
DAL 21 MARZO 1996 AL 31 DICEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Studio legale associato Avv. Alvaro Marabini e Avv. Antonio Farini del Foro di Ravenna  
Via XI Febbraio n. 2 – Ravenna
- Tipo di azienda o settore  
Legale
- Tipo di impiego  
PRATICANTE AVVOCATO
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistenza nella redazione di atti, di pareri scritti e nella partecipazione alle udienze.  
Attività giudiziale e stragiudiziale in diritto civile, diritto delle assicurazioni, diritto della proprietà industriale, esecuzioni, fallimentare.
- Data  
DAL SETTEMBRE 1990 AL SETTEMBRE 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Studio Rivalta  
Via Acquacalda n. 6 – Lugo - RA
- Tipo di azienda o settore  
Contabile
- Tipo di impiego  
PRATICANTE COMMERCIALISTA
- Principali mansioni e responsabilità  
Redazione prima nota, tenuta contabilità.
- Data  
LUGLIO 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia delle Dogane – Sede operativa Territoriale di Lugo  
Via Dogana n. 1 – Lugo - RA
- Tipo di azienda o settore  
Dogana
- Tipo di impiego  
STAGE

- **Principali mansioni e responsabilità**

Controllo documenti di trasporto e convalida.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data**

Da settembre 1990 al 13 marzo 1996

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Università degli Studi di Bologna "Alma Mater Studiorum"

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Diritto – Tesi in diritto civile dal titolo "La convivenza more uxorio", relatore Professore Emerito Ugo Ruffolo

- **Qualifica conseguita**

Laurea magistrale in giurisprudenza (votazione 107/110)

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Data**

Da settembre 1985 a luglio 1990

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Istituto Tecnico Commerciale "G. Compagnoni" – Lugo – RA -

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Ambito tecnico-commerciale

- **Qualifica conseguita**

Diploma di scuola media superiore (votazione 54/60)

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Data**

Dal 2000 ad oggi

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Ordine Avvocati di Ravenna, CCIAA, AIGA, AUSL, COA Bologna, Studium Progetti.

- **Principali Materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Partecipazione a numerosi convegni e corsi in materia di responsabilità medica nel SSN, Turismo, mediazione, arbitro e Conciliazione, diritto di famiglia, diritto penale anche societario, processo penale, processo civile, processo esecutivo, processo civile telematico, diritti del consumatore, difesa nel processo minorile, acustica.

- **Qualifica conseguita**

Arbitro

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Attestato di partecipazione e iscrizione presso l'elenco arbitri della CCIAA di Ravenna

- **Data**

Dal 22 novembre al 23 novembre 2002

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

A.I.S.A. (Associazione Insegnamento e Studio Arbitrato e Diritto Commerciale Internazionale) e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna

- **Principali Materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Corso Base di formazione Arbitri

- **Qualifica conseguita**

Arbitro

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Attestato di partecipazione e iscrizione presso l'elenco arbitri della CCIAA di Ravenna.

- **Data**

Dal settembre 2001 al maggio 2002

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Camera Penale della Romagna

- **Principali Materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Scuola Penale per l'iscrizione all'albo dei difensori d'ufficio

- **Qualifica conseguita**

Titolo per l'iscrizione nelle liste difensori d'ufficio

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Iscrizione nelle liste difensori d'ufficio non urgenti.

<p><b>Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali Materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>17-18-19 ottobre 2000 CCIAA di Ravenna</p> <p>Corso di formazione per conciliatori della durata di 20 ore</p>
<p><b>Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali Materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Da dicembre 1998 a ottobre 1999 Ministero della Giustizia</p> <p>Esame di Stato per l'esercizio della professione di Avvocato</p> <p>Avvocato Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Ravenna dal 10.12.1999</p>
<p><b>Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali Materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Da ottobre 1997 a maggio 1998 CSIMA (Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura)</p> <p>Corso teorico-pratico di preparazione giudiziaria-forense</p> <p>Attestato di partecipazione.</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- |                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di comprensione verbale</li> </ul> | <p>DISCRETA (A2)<br/>SUFFICIENTE (A1)<br/>SUFFICIENTE (A1)<br/>SUFFICIENTE (A1)</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

FRANCESE

- |                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> <li>• Capacità di comprensione verbale</li> </ul> | <p>DISCRETA (A2)<br/>SUFFICIENTE (A1)<br/>SUFFICIENTE (A1)<br/>SUFFICIENTE (A1)</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 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.*

Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata attraverso gli studi superiori ed universitari e l'attività legale. Buona capacità relazionale e di problem solving, acquisita lungo il percorso formativo ed anche al di fuori dei luoghi di istruzione. Predisposizione ai rapporti interpersonali. buona capacità negoziale e mediativa, dinamismo, massima precisione e flessibilità, forte etica lavorativa; senso di responsabilità e correttezza, voglia di continua crescita professionale. animata da una ferma determinazione di raggiungimento dell'obiettivo. Affidabilità, serietà, riservatezza. Ampia disponibilità alla collaborazione e al lavoro in team, dovuta alle svariate esperienze collaborative effettuate.

## 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.*

Buona autonomia nella gestione del lavoro e nel rapporto con i clienti, i colleghi, le controparti e gli organi giudiziari.

Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro con le scadenze, le udienze, le attività di redazione degli atti e le attività di studio, oltre alla gestione contabile del medesimo. Negli anni in cui ho collaborato presso il vari studi gestivo il lavoro che mi veniva affidato in autonomia rapportandomi sia prima che dopo l'incarico e le udienze con i titolari dello studio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza delle principali applicazioni in ambiente Windows (Office, Internet Explorer, Outlook, ecc.), nonché dei programmi di ricerca giuridica Giuffrè (De Jure, Juris Data).

Buone capacità di navigazione in internet.

Buona conoscenza delle modalità operative del PCT, Consolle Avvocati, Sipct, Dike, Icrecream PDF.

## PATENTE O PATENTI

Patente B - automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per i viaggi, lo sport (fitness, sci, snowboard, tennis, beach tennis, nuoto), lettura, cinema, teatro, spettacoli ed eventi culturali in genere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs. 30.06.2003, n. 196.

