

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA BARONE**
Indirizzo
Telefono **051 / 659 8156**
Fax **051 / 659 8160**
E-mail **cristina.barone@cittametropolitana.bo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 01/10/2016 ad oggi** Funzionario amministrativo contabile, cat. D3 con incarico di posizione organizzativa (alta professionalità) di "Avvocato civico metropolitano cassazionista" con assunzione di patrocinio diretto per l'Ente di appartenenza e per gli Enti convenzionati
- **dal 01/04/2010 al 30/09/2016** Funzionario amministrativo contabile, cat. D3 con incarico di posizione organizzativa di "Avvocato con assunzione di patrocinio diretto da parte dell'Ente": per la Provincia di Bologna fino al 31.12.2014, e per la Città metropolitana di Bologna dal 1 gennaio 2015
- **dal 31.12.2004 al 01/04/2010** Funzionario amministrativo contabile, cat. D3 (accesso con contratto di alta specializzazione a tempo determinato e successiva trasformazione del contratto a tempo indeterminato in data 15 maggio 2008, previo superamento di concorso interno nell'ambito della procedura di c.d. "stabilizzazione") con titolo e mansioni di avvocato presso l'Avvocatura della Provincia di Bologna, Via Benedetto XIV, n 3, 40125 – Bologna

Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio e ricerca, istruzione delle cause, assunzione di mandati difensivi conferiti con delibere della Giunta provinciale di Bologna fino al 31.12.2014, con Atti del sindaco metropolitano di Bologna dal 1 gennaio 2015, ed anche con deliberazioni di giunta comunale del Comune di Valsamoggia dal 11 febbraio 2016, a seguito dell'adesione del Comune medesimo alla convenzione per l'istituzione dell'ufficio unico Avvocatura civica metropolitana di cui alla deliberazione del Consiglio metropolitano n. 1 del 20 gennaio 2016; redazione delle difese giudiziali in favore dell'Ente di appartenenza e degli Enti convenzionati in ufficio unico Avvocatura civica metropolitana prevalentemente nell'ambito del diritto amministrativo, ma anche del diritto civile, del lavoro e tributario; partecipazione alle udienze e discussione delle cause dinanzi al Tribunale amministrativo regionale per l'Emilia Romagna, al Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, al Tribunale civile anche quale Giudice del Lavoro, alla Corte d'Appello, al Giudice di pace, alla Commissione tributaria provinciale e regionale, alla Camera arbitrale presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sia in sede cautelare che di merito; consulenze interne, redazione di pareri legali per l'Ente di appartenenza e per gli Enti associati in ufficio unico Avvocatura civica metropolitana; redazione di transazioni in favore dell'Ente di appartenenza, elaborazione di atti amministrativi connessi con l'attività dell'Avvocatura

provinciale prima e metropolitana poi (delibere di incarico professionale; atti sindacali; orientamenti di non costituzione, informative, determine); responsabilità nella istruzione e gestione dell'iter burocratico connesso alla corresponsione degli onorari professionali da parte dell'Ente agli avvocati dipendenti della Struttura di appartenenza

• dall'ottobre 2002 al
31.12.2004

apertura di autonoma attività professionale con elezione di domicilio in Bologna, Piazza Roosevelt n. 4,

**Principali
mansioni e
responsabilità**

Esercizio della professione di avvocato prevalentemente in materia di diritto amministrativo, sia in via autonoma che in collaborazione con lo studio legale di diritto amministrativo dell'Avv. Alessandro Mantero sito in Rimini, Piazza 3 Martiri n. 38, ove si è occupata anche di diritto civile, tributario, e del lavoro (con particolare riferimento alla materia del pubblico impiego).

• dal novembre 1996
all'ottobre 2002

collaborazione, prima in qualità di praticante avvocato, poi di praticante avvocato abilitato al patrocinio, infine quale avvocato presso lo studio legale di diritto amministrativo del Prof. Avv. Giorgio Baratti, sito in Bologna, Piazza Alessandro Volta n. 5

**Principali mansioni
e
responsabilità**

attività di studio e ricerca in materia di diritto amministrativo relativamente a profili attinenti le modificazioni legislative che si sono susseguite in tema di procedimento amministrativo, nonché in tema di espropriazioni per pubblica utilità, pubblico impiego e sanzioni amministrative; stesura di pareri, ricorsi giurisdizionali e amministrativi, comparse di costituzione e risposta, memorie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19.04.2013

Iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti presso il Consiglio Nazionale Forense all'esito della verifica della sussistenza dei requisiti richiesti

22.01.2001

Iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna

21.11.2000

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

26.06.1996

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna con discussione di una tesi di diritto amministrativo dal titolo "Attuazione e Revisione della legge 241/90"
Relatore : Chiar.mo Prof. Luciano Vandelli
Voto: 104 / 110

Formazione al 21.09.2015

si rinvia a quanto dettagliato nel curriculum formativo dell'Ente

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

**Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale**

Inglese
buona
buona
buona

CAPACITA' E COMPETENZE

buona capacità relazionale e di mediazione connaturata ad un' indole spontaneamente

RELAZIONALI predisposta al lavoro di squadra, alimentata e fortificata da una esperienza formativa e professionale costantemente caratterizzata dal necessario confronto e integrazione con l'angolo visuale ed il lavoro di altre e diversificate figure professionali

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Gestisce e coordina un progetto di riabilitazione cognitivo- comportamentale, in parte finanziato dalla USL, rivolto a soggetti con disturbi del linguaggio, basato sul metodo ABA (Applied Behavior Analysis), avvalendosi di consulenti inglesi ed italiani certificati a livello internazionale e curando l'organizzazione della formazione di educatori italiani
Le suddette competenze sono state acquisite in ambito familiare, stanti le necessità riabilitative di un congiunto in linea diretta

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza degli applicativi windows e MS Excel; ottima conoscenza di Internet ed uso corrente della posta elettronica e della posta certificata, della Consolle dell'avvocato nell'ambito del processo civile e del Portale dell'avvocato nell'ambito del processo amministrativo.
Conoscenza, ed uso quotidiano, delle principali banche dati giuridiche quali Jurisdata, La Legge plus, De Agostini giuridica, Lexitalia, Leggditaliprofessionale
Le sopradescritte competenze sono state acquisite durante il corso di studi, nell'esercizio dell'attività libero-professionale, nonché alle dipendenze dell'Ente di appartenenza