

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AVV. TERESA BRUNETTI]**  
Indirizzo **VIA ROMA, N. 54 – 87055 SAN GIOVANNI IN FIORE(CS)**  
Telefono **0984 -993055**  
Fax **0984 -993055**  
E-mail **avv.teresabrunetti@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **22.12.1955**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 

Dalla data di iscrizione all'Albo degli avvocati di Cosenza avvenuta in data 27.03.1985 a tutt'oggi, svolgo attività forense affrontando numerose cause civili, penali, di lavoro ed amministrative: dal 1998 anche davanti alle Magistrature superiori, difendendo Enti pubblici quali ARSSA , EX USL n. 13 di San Giovanni in Fiore. Nonché l'ASP di Crotone.

Ho svolto dal 27.02.1986 al 2001 l'incarico di vicepretore reggente la Pretura di San Giovanni in Fiore e, per lo stesso periodo, ho svolto le funzioni di Direttore del Carcere mandamentale di San Giovanni in Fiore
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 

Formazione professionale obbligatoria organizzata dal Consiglio dell'Ordine di Cosenza;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 

Ho frequentato il corso di mediatore acquisendone il relativo titolo abilitante.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

Italiana

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### [ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## 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.

Le competenze relative alle attività ed incarichi summenzionati sono state acquisite mediante l'espletamento degli incarichi ricoperti ed approfondito studio degli stessi.

## 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.

Sono quelle derivanti dalle attività svolte comprese quelle di organizzazione e coordinamento del personale in servizio presso la Pretura di San Giovanni in Fiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle attrezzature in uso quali computer, macchine da scrivere e quant'altro in uso nello studio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Categoria B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Allegati

Valido documento di riconoscimento: carta di identità n. AM7487022  
rilasciata dal Sindaco id San Giovanni in Fiore in data 09.05.2006 e valida  
fino al 08.05.2016

avv. 