

**CURRICULUM VITAE DI
SUSANNA BRUNI**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Susanna
Cognome Bruni
Data e luogo di nascita
Telefono
E-mail
Pec susannabruni@pec.ordineavvocatigrosseto.com
Nazionalità
Patente di guida categoria B

ISTRUZIONE

- 2002 Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena con il voto di 102/110
- 1995 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Guglielmo Marconi di Grosseto con il voto di 42/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 2022 Corso come delegato alla vendita e custode
- 2022 Corso per esperto negoziatore della crisi di impresa
- 2022 Master in discipline giuridiche ed economiche
- 2021 Master per il conseguimento di 60 CFU

- 2021 Corso formazione per mediatore civile e commerciale
- 2019 Corso formazione per mediatore civile e commerciale
- 2017 Corso formazione per mediatore civile e commerciale
- 2015 Corso formazione per mediatore civile e commerciale
- 2013 Corso formazione per mediatore civile e commerciale
- 2011 Corso formazione per mediatore civile e commerciale
- 2007 Corso difensori d'ufficio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2006 - Oggi Avvocato civilista e penalista come associato dello studio legale Fontana Antonelli
- 2007 - Oggi Iscritta nelle liste dei difensori d'ufficio
- 2012 - Oggi Iscritta nell'elenco dei Mediatori in materia civile e commerciale
- 2022 Iscritta nell'elenco dei custodi e delegati alla vendita
- 2006-2008 Iscritta all'Osservatorio del Diritto di famiglia
- 2002-2006 Praticante avvocato nello studio legale Fontana Antonelli

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Rappresentanza e difesa dei clienti in procedimenti civili e penali.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale e assistenza alle udienze civili.
- Svolgimento degli adempimenti ordinari presso fuori sede.
- Stesura di memorandum e revisione dei ricorsi legali.

- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze.
- Organizzazione, gestione e archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei.
- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.
- Redazione di lettere per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento.
- Assistenza nelle procedure esecutive mobiliari e immobiliari;
- Assistenza nelle procedure concorsuali.
- Abile negoziazione di accordi in vertenze civili allo scopo di minimizzare le penali o massimizzare i risarcimenti.
- Redazione di rinunce, mozioni e istanze precise e dettagliate per conto dei clienti.
- Ricerche approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti incisivi.

LINGUE STRANIERE

- Inglese: buon livello di conoscenza
- Francese: livello di conoscenza scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

- Sistemi operativi (Windows): Avanzata
- Elaborazione testi (Microsoft Office e Libre Office): Avanzata
- Reti di Trasmissione Dati: Intermedia
- Multimedia (suoni, immagini, video): Avanzata
- Fogli elettronici (Microsoft Office e Libre Office): Intermedia

