

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

Professione

CHRISTIAN RUCCI

ROCCARASO (AQ) – (67037), VIA COSTA SANT’IPPOLITO, 37

0864 847067 – 3392337611

0864 847067

cristian.rucci@virgilio.it - Pec: avvchristianrucci@puntopec.it

Italiana

OSTUNI (BR) 21 / 04 / 1973

AVVOCATO

- Iscritto dal settembre 2003 all’Albo degli Avvocati presso il Tribunale di Sulmona.
- Iscritto presso l’elenco unico nazionale degli avvocati iscritti negli albi disponibili ad assumere le difese d’ufficio.
- Iscritto presso l’elenco degli avvocati abilitati al Gratuito Patrocinio.
- Iscritto all’Albo Speciale Giurisdizioni Superiori

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 2004 ad oggi titolare dello Studio Legale Rucci con sede in Castel di Sangro alla Via Ponte Nuovo 12

Esperto in materia di diritto sostanziale e di diritto processuale civile; contrattualistica, diritto di famiglia, diritto successorio e cause ereditarie; risarcimento danni; diritto condominiale, locazioni civili e commerciali; recupero crediti; procedure esecutive mobiliari e immobiliari; lavoro e previdenza sociale; procedure concorsuali.

Difesa tecnica in processi penali, nonché avanti le Magistrature amministrativa e tributaria.

Consulenza e attività stragiudiziale nel settore d’impresa.

Legale fiduciario di importanti società commerciali con sede legale in Castel di Sangro e Roccaraso.

• Date (da – a)

Dal gennaio 2010 ad oggi (n. 3 mandati elettivi):

- **Consigliere del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Sulmona** con delega alla Cassa Forense e alla formazione dei praticanti avvocati;

Dal 2012 ad oggi:

- **Consigliere in carica del C.d.A. della Camera di Conciliazione Forense dell’Ordine degli Avvocati di Sulmona.**

• Date (da – a)

Da settembre 2003 a giugno 2004

Avvocato e collaboratore di studio presso lo Studio Legale Masci - SULMONA

Da ottobre 2000 a settembre 2003

Praticante legale presso lo Studio Legale Masci – SULMONA

• Date (da – a)

Presidente cooperativa edilizia “Roccaraso 2003” per la realizzazione di n. 15 abitazioni in Roccaraso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 19.10.2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea di Dottore in Giurisprudenza - Università degli Studi di Teramo con Tesi in materia successoria
- Date (da – a) 1986-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMM.LE “GIUSEPPE LIBERATORE” CASTEL DI SANGRO
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO
DISCRETO
DISCRETO

INGLESE

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

BUONO
DISCRETO
DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le competenze di tipo relazionale hanno ricevuto un grande impulso durante il periodo del Tirocinio professionale per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso lo studio legale MASCI e sono accresciute in seguito alla costituzione dello Studio Legale Rucci con sede in Castel di Sangro alla Via Ponte Nuovo n. 12. Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una elevata competenza nella gestione dei clienti, degli altri collaboratori dello studio ed intrattenuti rapporti lavorativi con altri professionisti del settore, nonché con i vari uffici, organi, Autorità.

Notevole capacità alla mediazione, alla conciliazione, alla trattativa e alla transazione, come alternative allo strumento del contenzioso, è andata accrescendo insieme con la sempre maggiore attenzione che l'Ordinamento presta agli strumenti e alle metodiche deflattive del carico giudiziario, attribuendo al professionista Avvocato un ruolo nuovo e versatile, più aderente alle specificità del caso concreto. È stata così acquisita una spiccata capacità di valutazione complessiva delle questioni e notevole capacità di problem solving, informata a principi di efficienza ed efficacia delle strategie.

Spiccate capacità di comunicazione sono quotidianamente impiegate nella Professione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di inserimento nel gruppo
Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.
Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.
Capacità di organizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali.
Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.
Disponibilità al confronto e agli approfondimenti.
Le competenze organizzative appena indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nell'esercizio della professione e nella economia dei rapporti di collaborazione professionale all'interno del proprio studio legale e con i numerosi ed eterogenei interlocutori della professione; in modo particolare l'attitudine, la capacità e la competenza di carattere tanto relazionale quanto organizzativo sono progressivamente maturate nell'ambito della militanza e della permanenza all'interno degli organi di rappresentanza della categoria professionale, che constano di una struttura collegiale, specificamente per ciò che attiene fase decisionale, ma con all'interno una distribuzione parcellizzata delle mansioni e delle responsabilità, rendendo necessaria la interazione costante qualificata e trasparente tra le parti e tra le parti e l'organo complessivamente inteso.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Le competenze tecniche acquisite e in costante e continua acquisizione nell'ambito della Professione di Avvocato spaziano per ciascuna materia giuridica, giudiziaria ed stragiudiziarla. La partecipazione assidua ai corsi di formazione garantiscono il continuo e costante aggiornamento della competenza professionale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Informatiche.

Ottima conoscenza degli strumenti informatici di base (Word, Excel, Power Point);
Gestione della Casella di Posta elettronica;
Uso di software professionali di tipo gestionale e banche dati per ricerche dottrinali e giurisprudenziali (di merito e di legittimità).

PATENTE O PATENTI

B

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, CONFORMEMENTE A QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE 675/96

QUANTO DICHIARATO CORRISPONDE A VERITA' AI SENSI DEL DPR 445/2000

Caste di Sangro, li 4.4.2019

f.to dig. Avv. Christian Rucci