



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **MAGLIOCCHINI NICOLE**  
Indirizzo **Via Ezio Sciamanna 113 - Roma - 00168**  
Telefono **+39 328 9677219**  
E-mail **[nicolemagliocchini@gmail.com](mailto:nicolemagliocchini@gmail.com)**  
Pec **[nicolemagliocchini@pec.it](mailto:nicolemagliocchini@pec.it)**

Cittadinanza **Italiana**  
Data e luogo di nascita **21/05/1989 - Lecce**

### Esperienza professionale

Date **Febbraio 2024 – in corso**  
Lavoro o posizione ricoperti **Public Affairs e consulting**  
Principali attività e responsabilità **Attività di relazioni istituzionali e consulenza giuridica**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Weber Shandwick Italia  
Piazza Sallustio 24, 00187, Roma**

Date **Settembre 2023 – novembre 2023**  
Lavoro o posizione ricoperti **Formatrice Professionale - Docente**  
Principali attività e responsabilità **Consulenza specialistica per Webinar online erogati a Banca Nazionale del Lavoro  
formazione del personale neoassunto**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consilia CFO SRL  
Via Giacomo Peroni 130, 00131, Roma**

<b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti	<b>Luglio 2023 - febbraio - maggio 2024</b> <b>Formatrice professionale – Docente</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Formazione professionale in relazione a vacanze occupazionali D.M. 28/12/2021 Percorsi di Aggiornamento per le funzioni di back - office e segreteria per nuove assunzioni
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Studio Saperessere Srl Circonvallazione ostiense 80 - Roma (RM) - 00154
<b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti	<b>Luglio 2023 – in corso</b> <b>Formatrice legale – Docente – Consulenza e supporto legale</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Formazione legale nell'ambito del progetto
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	DonneXStrada e Viola Welcome DonnexStrada Onlus Via di Monte Verde, 206, 00151 Roma RM
<b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti	<b>Novembre 2022 – in corso</b> <b>Collaboratrice Parlamentare Senatore Francesco Castiello (commissione Cultura e Antimafia)</b> <b>Consulente legislativo - Ufficio Stampa - Relazioni Istituzionali</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Attività di ricerca giuridica, drafting normativo, analisi temi politici e di attualità, predisposizione interventi e post, tenuta delle relazioni istituzionali e dei rapporti con le testate giornalistiche.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Senatore Francesco Castiello Senato della Repubblica - Palazzo Toniolo - Largo Toniolo n.10 - Roma
<b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti	<b>Settembre 2021 - in corso</b> <b>Consulente legale – Drafting normativo – Gestione del Procedimento amministrativo</b> <b>Alta Segreteria</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Supporto specialistico e assistenza tecnica nelle fasi del processo di attuazione e gestione dei contratti di filiera e di distretto nell'ambito dell'Accordo di cooperazione istituzionale sottoscritto tra il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali e Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.A ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Attività nell'ambito dei fondi PNRR e PNC
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.a. - Piazza Sallustio 21 - CAP: 00187 - ROMA
<b>Date</b> Lavoro o posizione ricoperti	<b>Agosto 2020 – settembre 2022</b> <b>Collaboratrice Parlamentare Sen.ce Felicia Gaudiano (Commissione Giustizia e Vigilanza RAI)</b> <b>Consulente legislativo - Ufficio Stampa - Social media manager - Segreteria Relazioni - Istituzionali</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Attività di ricerca giuridica, drafting normativo, analisi temi politici e di attualità, organizzazione eventi,

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>tenuta dell'agenda e delle relazioni istituzionali, predisposizione comunicati stampa, tenuta dei rapporti con testate giornalistiche nazionali e locali, supporto nella gestione dei profili social</p> <p>Senatrice Felicia Gaudiano Senato della Repubblica - Palazzo ISMA - Via della Guglia 69B - Roma</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p><b>Luglio 2019 – in corso</b> <b>Formatrice Professionale – Consulente giuridica</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Formazione professionale e progettazione di corsi in ambito giuridico, dell'attività cooperativa, della comunicazione aziendale e della digital communication, aggiornamento e gestione delle funzioni di back office e segreteria, utilizzo dei social network e personal branding</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Istituto Europeo Terzo Millennio - Via Venti Settembre 118, Roma</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p><b>Febbraio 2019 – settembre 2021</b> <b>Collaboratrice Parlamentare Senatore Marco Pellegrini (Commissione Bilancio e Antimafia)</b> <b>Consulente legislativo - Ufficio Stampa - Segreteria - Relazioni Istituzionali - Social media manager</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di ricerca giuridica, drafting normativo, analisi temi politici e di attualità, organizzazione eventi, tenuta dell'agenda e delle relazioni istituzionali, predisposizione comunicati stampa, tenuta dei rapporti con testate giornalistiche nazionali e locali, cura dell'immagine e dei profili social</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Senatore Marco Pellegrini - Senato della Repubblica - Palazzo Toniolo - Largo Toniolo n.10 - Roma</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p><b>Dicembre 2018</b> <b>Progettista nell'ambito di progetti e corsi di formazione regionali</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Elaborazione del progetto "Cooperare nell'Impresa! Il ruolo della mutualità nell'idea e nell'azione di impresa collettiva" approvato dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi della L.R. n.6 del 06.06.06 con Delibera Giunta Regionale n.2208 del 28.12.17 su Delibera Giunta Regionale n.1120 del 24.07.17</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Federazione Regionale UNCI Emilia Romagna Via Baruzzi n.1/2 - 40138 - Bologna - BO</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p><b>Novembre 2018 - in corso</b> <b>Avvocato</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Esercizio della professione forense: attività di udienza, studio delle pratiche, indagini difensive e scrittura di pareri legali. Nel collaborare con l'Avvocato Luigi Dati ho affinato lo studio del diritto civile, delle procedure di recupero del credito e le attività di consulenza extragiudiziarie al fine della mediazione o della risoluzione bonaria delle controversie. Affiancando l'avvocato Sergio Erasmo Dati nell'attività di tutela legale in ambito penalistico ho avuto modo di approfondire lo studio e la pratica del diritto penale e della procedura penale.</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Dati - Via Garibaldi n. 3 - Bologna

Date

Lavoro o posizione ricoperti

**Maggio 2018 - ottobre 2018**

**Consulente presso Generali Assicurazioni**

Principali attività e responsabilità

Attività di consulenza in campo assicurativo – gestione clientela – comunicazione – attività informativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Generali Bologna Centro - Via Calzolerie n. 2 - Bologna

**Istruzione e formazione**

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza

professionali possedute

**Novembre 2023**

**Conseguimento dell'abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Delegati alle vendite giudiziarie**

Esecuzioni mobiliari e immobiliari

Nome e tipo

d'organizzazione erogatrice

dell'istruzione e formazione

Ordine degli avvocati di Bologna – Fondazione formazione forense

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza

professionali possedute

**Novembre 2018**

**Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense**

Superamento della prova scritta dell'esame di stato con svolgimento del parere in diritto civile e in diritto penale, nonché dell'atto difensivo in materia penale. Superamento della prova orale con preparazione sulle materie: diritto processuale penale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto dell'unione europea, diritto internazionale privato, deontologia forense

Nome e tipo d'organizzazione

erogatrice dell'istruzione e formazione

Corte d'Appello di Bologna

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche

Nome e tipo d'organizzazione

erogatrice dell'istruzione e formazione

**Febbraio 2017 – Febbraio 2018**

**Corso di controllo per revisore e dirigente delle Cooperative**

Formazione in diritto commerciale e del lavoro

Federazione regionale UNCI - Emilia Romagna

Date

Titolo della qualifica rilasciata

**Ottobre 2017**

**Diploma di specializzazione con Lode in Studi sulla Pubblica Amministrazione - Tesi in Contabilità Pubblica " Il Piano esecutivo di gestione degli Enti locali come piano della performance orientato al risultato"**

Principali tematiche/competenza

professionali possedute

Nell'ambito del corso biennale della Scuola di specializzazione ho approfondito lo studio del diritto Amministrativo, della normativa degli enti locali, della contabilità pubblica e delle materie economiche relative alla gestione delle attività della P.A.. Ho perfezionato lo studio della materia degli appalti pubblici con specifici profili relativi alla prevenzione di fenomeni corruttivi in ambito locale e nazionale, nonché all'analisi della programmazione e pianificazione pubblica. Inoltre, ho perfezionato lo studio del diritto penale e dei reati contro la pubblica amministrazione nonché del diritto processuale amministrativo e della psicologia delle organizzazioni. Ho dedicato notevole interesse allo studio della psicologia delle organizzazioni e all'organizzazione aziendale.

Nome e tipo d'organizzazione

erogatrice dell'istruzione e formazione

Scuola di Specializzazioni in studi sulla Amministrazione Pubblica - SPISA - Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Master di II livello

*André Reyher*

<b>Date</b>	<b>Giugno 2017</b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	<b>Autorizzazione all'esercizio del patrocinio legale presso i Tribunali del distretto di Corte d'Appello di Bologna</b>
<b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b>	Studio delle pratiche, attività di udienza, scrittura di pareri legali.
<b>Nome e tipo d'organizzazione</b>	Corte d'Appello di Bologna
<b>Date</b>	<b>Maggio 2016 a novembre 2018</b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Pratica forense ai fini dell'accesso all'esame di Stato per esercitare la professione legale
<b>Principali tematiche</b>	Diritto Penale, Diritto processuale Penale, Diritto Civile e Processuale Civile, Diritto Amministrativo
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Studio Legale Dati - Via Garibaldi 3 Bologna
<b>Date</b>	<b>Luglio 2015</b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	<b>Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza con voto 106/110</b>
<b>Principali tematiche/competenza professionali possedute</b>	Tesi di laurea in Diritto Amministrativo "L'esecuzione delle sentenze di condanna al risarcimento del danno erariale" Nel corso della carriera universitaria ho dedicato grande interesse allo studio del diritto amministrativo e pubblico, del diritto tributario, nonché, del diritto penale e processuale penale.
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
<b>Date</b>	<b>Luglio 2008</b>
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	<b>Diploma liceo scientifico</b>
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Liceo Scientifico "C. De Giorgi" - Lecce
<b>Capacità e competenze personali</b>	
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Ottime capacità relazionali ed empatiche - Attitudine sia al lavoro di gruppo che al lavoro individuale - Ottime capacità di leadership - Elevata capacità di ascolto e valorizzazione dell'interlocutore - Ottime capacità di comunicazione
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Ottime capacità di gestione dello stress - Ottime capacità di risoluzione problematiche e gestione delle risorse - Elevate capacità di analisi e sintesi - Ottime capacità di adattamento
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Ottime capacità tecnico giuridiche e di drafting normativo - Ottime capacità nella tenuta dell'archivio e gestione corrispondenza - Ottime capacità nelle attività di formazione del personale
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Buona competenza nell'utilizzo dei pacchetti office e dei sistemi operativi Windows e IOS
<b>Conoscenza lingue straniere</b>	Inglese Scritto e Parlato livello buono
<b>Patente di guida</b>	B

È autorizzato il trattamento dei dati personali in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento (UE) n. 679 del 2016 e ss.mm.ii.