

Curriculum Vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA MAFFUCCINI

Teramo, 21 dicembre 1974
daniela.maffuccini@gmail.com
mob. 3392456092
nazionalità italiana

Settore professionale

Area legale e relazioni istituzionali

Esperienza professionale

Settembre 2018 ad oggi - Senato della Repubblica - Roma

Assistente parlamentare (Ufficio legislativo e Segreteria)
Redazione emendamenti, atti di indirizzo e di controllo; ricerca e approfondimenti legislativi; cura delle relazioni istituzionali, con il territorio e gli stakeholders, attività amministrative e di segreteria.

Settembre 2016 – Marzo 2018 - Ministero della Giustizia, Roma

Collaborazione diretta nella segreteria di una Sottosegretaria di Stato
Predisposizione di dossier e rapporti nelle materie di competenza, cura delle relazioni con le amministrazioni e i soggetti pubblici e privati interessati, redazione position papers, comunicati stampa.

Ottobre 2009 – Agosto 2016 - Senato della Repubblica - Camera dei deputati, Roma

Assistente parlamentare (Ufficio legislativo e Segreteria)

Gestione agenda e corrispondenza istituzionale, relazioni esterne, monitoraggio delle attività parlamentari, ricerca legislativa, supporto nella redazione di testi normativi, atti di sindacato ispettivo, position papers, relazioni relative agli atti parlamentari.

Maggio 2011 - Aprile 2013 - Network mondiale di servizi professionali di consulenza con sede in Roma

Consulente legale

Assistenza Tecnica nell'ambito del Programma Operativo (POAT) rivolto alle Regioni dell'obiettivo Convergenza (Calabria, Campania, Puglia, Sicilia), per il rafforzamento della capacità e della qualità della regolamentazione realizzato dal Dipartimento Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DAGL) nel quadro del Programma Operativo Nazionale "Governance e Assistenza Tecnica" (PON GAT) FESR 2007-2013

2005 - Luglio 2009 - Studio legale in Roma

Consulente legale - Assistenza all' acquisizione, gestione, alienazione, valorizzazione di patrimoni immobiliari, analisi urbanistiche, concertazioni con le Pubbliche Amministrazioni per conto di primari operatori del settore

2004 – 2005 - Studio notarile in Roma

Consulente legale -Assistenza legale nel progetto di dismissione immobiliare del patrimonio non strumentale di Dalmazia Trieste Srl (Gruppo Enel).

2001 – 2004- Studio legale in Teramo

Pratica legale

Analisi ed approfondimenti di problematiche giuridiche, ricerche giurisprudenziali, redazione di pareri legali ed atti processuali con particolare riguardo all'area civilistica; assistenza contrattualistica in ambito stragiudiziale; assistenza alle udienze; relazioni esterne.

1999 – 2001 - Studio notarile in Roma

Consulente legale

Studi giuridici di interesse notarile, redazione di atti tra vivi testamenti,

ricorsi di volontaria giurisdizione, atti societari, atti d'obbligo e convenzioni urbanistiche; applicazione dei principali istituti giuridici.

Istruzione e formazione **Novembre 2018 -Luiss School of Government – Roma**
Corso Executive Politiche energetiche, sviluppi e prospettive

Gennaio - Giugno 2018 - Università La Sapienza - facoltà di Scienze politiche, Roma
Corso multidisciplinare di formazione su rifugiati e migranti

Febbraio - Giugno 2012 - Fondazione politica in Roma
Corso di formazione in "Giornalismo e comunicazione politica nell'era dei nuovi media"

Gennaio 2004
Iscrizione all'albo degli avvocati dell'ordine di Teramo, n. 1629

Novembre 2003 - Corte d'Appello dell'Aquila
Abilitazione alla professione di avvocato

1999- 2000 – Scuola notarile Roma A. Anselmi di Roma
Corso teorico pratico di preparazione al concorso notarile

Luglio 1998 -Università degli studi di Teramo
Laurea in Giurisprudenza 110/110 con lode

Luglio 1993 -Liceo Ginnasio M. Delfico di Teramo
Diploma di maturità classica 60/60

CAPACITA' E COMPETENZE

Madrelingua

Italiano

Lingua straniera

Inglese a livello intermedio

**Capacità e competenze
sociali**

Capacità di relazione, di mediazione e comunicazione acquisite nell'ambito delle diverse esperienze professionali; capacità trasversali, di analisi e di confronto; propensione alle attività di rilievo sociale; spirito di gruppo sviluppato durante il percorso professionale e nella pratica di attività sportive. Serietà, professionalità e spirito critico.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinamento acquisita in esperienze pluriennali di gestione di progetti e gruppi di lavoro

Esperienze extraprofessionali

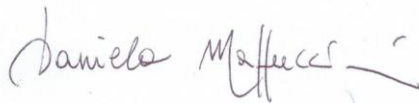
Attività di volontariato con associazioni culturali e di promozione sociale,
Copywriting
Vela

Patente

B

Roma, 14 gennaio 2021

Autorizzo il Trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003



Daniela Maffucci