

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NICOLINI, Alessandra</b>
Indirizzo residenza	<b>6, via Orefici, 46100, Mantova, Italia</b>
studio	<b>32, via Mazzini, 46100, Mantova, Italia</b>
Telefono	<b>0376320550</b>
Fax	<b>03761582193</b>
E-mail	<a href="mailto:alessandra@avvocatonicolini.com">alessandra@avvocatonicolini.com</a>
Pec	<a href="mailto:alessandra.nicolini@mantova.pecavvocati.it">alessandra.nicolini@mantova.pecavvocati.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.01.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2005 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio avvocato Nicolini, Via Mazzini 32, Mantova
- Tipo di azienda o settore Settore legale
- Tipo di impiego esercita l'attività di avvocato in Mantova operando nel campo del diritto civile ed amministrativo, riservando particolare attenzione ai settori famiglia, risarcimento danni, diritti reali, urbanistico - edilizio, appalti pubblici e privati, cessioni ed acquisizioni immobiliari.
- Principali mansioni e responsabilità Nel corso di questi anni si è specializzata in diritto amministrativo, anche coadiuvando l'Avv. Cesare Nicolini, svolgendo attività di consulenza legale per la pubblica amministrazione.
- Date Dal 2000 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio avvocato Nicolini, Via Mazzini 32, Mantova
- Tipo di azienda o settore Settore legale
- Tipo di impiego Svolto la pratica legale con particolare attenzione alla materia civile ed amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date Dall'aprile 1993 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio avvocato Nicolini, Via Mazzini 32, Mantova
- Tipo di impiego collaborazione con mansioni di responsabile dell'organizzazione e della contabilità presso uno studio legale.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date Dal 1992 al marzo 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista
- Tipo di impiego Attività di consulenza per le aziende in materia ambientale, in particolare gestione rifiuti
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Partecipazione al corso di perfezionamento "Diritto Sportivo e Giustizia Sportiva "Lucio Colantuoni"", Università degli Studi di Milano, da gennaio a giugno 2019
- Idoneità all'esercizio della professione di avvocato conseguita nel dicembre 2004, con la votazione di 360/450; dal 23/2/2018 iscritta all'Albo dei Cassazionisti
- Laurea di giurisprudenza all'Università Statale di Milano, conseguita nel luglio 1999. Voto di laurea: 105/110. Titolo della Tesi: "La separazione di fatto tra i coniugi". Relatore: Prof.ssa Maria Letizia Jabes Moretti
- Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo, presso l'Università Statale di Milano, conseguita nel giugno 1992. Voto di laurea: 101/110. Titolo della tesi: "La società di professionisti". Relatore: Prof. Gian Carlo Rivolta
- Qualificazione post-diploma di "tecnico dell'ambiente", conseguita presso il Centro Formazione Professionale della Regione Lombardia.
- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1984, presso il liceo classico "Virgilio", sezione sperimentale, indirizzo amministrativo, con votazione finale di 44/60.

Nel corso degli anni ha partecipato a numerosi corsi e convegni per la formazione e si segnalano i più significativi:

### **Materia: Famiglia**

- Corso Ipsoa "diritto di famiglia", aprile- novembre 2000
- la gestione del conflitto nelle relazioni familiari;
- Separazione e divorzio aspetti patrimoniali;
- I rimedi contro i provvedimenti temporanei ed urgenti nell'interesse della prole e dei coniugi nei processi di separazione e divorzio;
- l'Amministrazione di Sostegno;
- le Successioni;
- Filiazione e diritto di uguaglianza
- Violenza domestica: leggi, tutele, criticità
- L'applicabilità dell'art.702 bis c.p.c. per i figli maggiorenni non matrimoniali

### **Materia: Amministrativo.**

- corso su I contratti pubblici: disciplina sostanziale e profili processuali;
- Corso di perfezionamento sul Processo Amministrativo e Edilizia ed Urbanistica
- perequazione, compensazione ed incentivazione negli strumenti urbanistici;
- standard quantitativi e qualitativi; realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo dai relativi oneri;
- L.R. lombarda 11 marzo 2005 n.12: problemi di costituzionalità. Interrelazione fra il PGT e il PTCP circa le aree agricole di carattere strategico
- Direttiva ricorsi in materia di appalti;
- la transazione con la Pubblica Amministrazione (transazione fiscale, in materia di quote latte, sul danno ambientale, ecc.);
- il Nuovo Processo Amministrativo;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) (art. 49 co. bis D.L. 78/2010, come modificato dalla L. 122/2010) ed i suoi rapporti con la dichiarazione di inizio attività (DIA);
- la Valutazione Ambientale Strategica
- la Responsabilità della pubblica amministrazione e risarcimento del danno;
- le Autorizzazioni Ambientali;
- la tutela del Paesaggio;
- il Nuovo Codice degli Appalti
- Protezione dell'ambiente, accordi e giurisdizione amministrativa
- Appalti pubblici: l'anomalia dell'offerta correlata all'eccessivo ribasso
- I finanziamenti comunitari in agricoltura: questioni aperte
- La concessione di beni e servizi tra ordinamento interno ed europeo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le materie di competenza sono principalmente: diritto amministrativo, diritto civile, diritto di famiglia, diritto dello sport e giustizia sportiva  
Consulente e/o difensore di amministrazioni pubbliche in materia di appalti e concessioni, urbanistica ed edilizia.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

PRE-INTERMEDIO

PRE-INTERMEDIO

PRE-INTERMEDIO

#### 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.*

LAVORARE IN UN STUDI PROFESSIONALI SI ACQUISISCE NECESSARIAMENTE CAPACITÀ RELAZIONALE DOVENDO TRATTARE GIORNALMENTE CON CLIENTI, GIUDICI E PERSONALE DEI VARI UFFICI.

IL RAPPORTO CON LA CLIENTELA È PERÒ PARTICOLARMENTE IMPORTANTE IN QUANTO SI DEVONO INTERPRETARE LE RICHIESTE E SPIEGARE IN MODO SEMPLICE QUESTIONI TECNICHE.

DETERMINANTE PER L'APPROCCIO CON IL CLIENTE È STATA L'ESPERIENZA AL CONSULTORIO UCIPEM CON LA DISCUSSIONE DEI CASI PROBLEMATICI DURANTE LE RIUNIONI DI EQUIPE MULTIDISCIPLINARI

#### 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.*

LA GESTIONE DI STUDI PROFESSIONALI ANCHE SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO HA CONSENTITO DI APPROFONDIRE LA CAPACITÀ DI MANAGEMENT

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità di lavorare con attrezzature varie (computer, scanner) acquisita anche con corsi specifici per il processo telematico

PATENTE O PATENTI

Patente di guida dal 1988 automunita

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2003 consulente legale Consultorio Familiare UCIPEM di Mantova  
Dal 2013 associata AIAF Associazione Italiana degli Avvocato per la Famiglia e per i Minori  
Dal 2011 associata CADLO Camera Amministrativa Distretto Lombardia Orientale; dal 22/5/2018 coordinatore per la sezione di Mantova  
Dal 2016 associata a AIGA Associazione Italiana Giovani Avvocati  
Dal 2016 rappresentante dell'ordine di Mantova al Tavolo Tecnico – Commissione Distrettuale Tar Brescia

Mantova, li 28/12/2020

