

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BADIALI Nicola**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità [REDACTED]  
  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 16 febbraio 2023 – 15 gennaio 2024  
Master di II livello in Istituzioni parlamentari “Mario Galizia” per consulenti d’Assemblea presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.
  
- 13 novembre 2023 – 5 gennaio 2024 tirocinio curriculare di 150 ore svolto presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento affari giuridici e legislativi: Servizio studi, documentazione giuridica e parlamentare.
  
- Laurea magistrale in Politica, amministrazione e territorio  
Corso di laurea LM63  
20 Settembre 2020 – 16 Febbraio 2023
  
- Tirocinio curriculare di 225 ore svolto presso il Comune di Foligno, area “Segreteria generale”

Laurea triennale in Scienze politiche e relazioni internazionali.  
Corso di Laurea L36 presso l'Università degli studi di Perugia.  
15 Settembre 2017 – 23 Luglio 2020

Liceo delle scienze umane opzione economico-sociale  
Settembre 2011 - Luglio 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

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

**Inglese**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

**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.*

Ottime capacità relazionali in ambienti di aggregazione sia fra adulti e bambini.

Attività di Group Leader svolta all'estero con l'associazione di insegnamento della lingua inglese "Accademia Britannica".

Responsabile di sala per la festa di Scienza e Filosofia nella città di Foligno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti,*

2020-2022 Membro dell'associazione di volontariato Lions Club Foligno.

2019 in corso Consigliere regionale rione Croce Bianca, evento culturale Giostra della Quintana di Foligno.

bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buone conoscenze informatiche dei programmi Word, Excel e Power point.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura,  
disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

18/07/2024

**FIRMATO**