

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NATASCIA ROCCHI**
Indirizzo **SANTA MARIA DI SALA (VE), VIA RUGOLETTO N. 1/E**
Telefono
Fax
E-mail **natascia.rocchi@comune-santamariadisala.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 1 FEBBRAIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 1999 LA SCRIVENTE, IN QUALITA' DI AVVOCATO CIVILISTA, E' TITOLARE DI UNO STUDIO LEGALE. SVOLGE ATTIVITA' SIA STRAGIUDIZIALE CHE GIUDIZIALE NELL'AMBITO DELLE SEGUENTI MATERIE:
DIRITTO CIVILE – DIRITTO DI FAMIGLIA E DELLE SUCCESSIONI
OBBLIGAZIONI – RECUPERO CREDITI
RESPONSABILITA' CIVILE – DIRITTO DELLE ASSICURAZIONI – INFORTUNISTICA
DIRITTO MINORILE**
Dal 1994 al 1998 collaboratrice, prima come praticante, poi come avvocato, in due studi legali.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Libero Professionista: **AVVOCATA ISCRITTA ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI DEL FORO DI VENEZIA**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981 - 1986 liceo scientifico Ettore Majorana di Mirano
Diploma di maturità scientifica
- 1987 – 1994
Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza
Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Data Conseguimento Laurea: 15 giugno 1994
- 1996 Sessione Esame di Stato per esercizio professione forense – Venezia
2 dicembre 1997 Conseguimento dell'Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Dal 3 marzo 1998 Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Venezia
Dal 2008 ad oggi: plurima frequentazione di corsi di formazione ed aggiornamento forensi, con particolare riguardo alle tematiche del Diritto di Famiglia, Diritto delle Successioni, Diritto

Minorile e Responsabilità Civile.

- 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

Dal 2017 rivesto il Ruolo di Assessora alle Politiche Sociali presso il Comune di Santa Maria di Sala

[

Attualmente sono operatrice Caritas Diocesana di Treviso e Catechista presso la Parrocchia della Trasfigurazione di Veternigo