

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Virginia Natali
Indirizzo	Via Vecchia Palaiese n. 21/E, 56025 Pontedera (PI)
Telefono	+39 329.3641147
Fax	***
E-mail	virginia.natali@email.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01.04.1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- gennaio 2018 ancora in corso Svolgimento dell'attività libero professionale di Avvocato
- dicembre 2015-maggio 2017
• Principali mansioni e responsabilità
Tirocinio ex art. 73 D.L. n. 69/2013 convertito con L. n. 98/2013
Presso la Procura della Repubblica di Pisa
Studio dei fascicoli, con approfondimenti e ricerche dottrinali e giurisprudenziali legati alle principali questioni giuridiche ricorrenti;
Collaborazione con l'attività della segreteria del Magistrato all'indicizzazione dei fascicoli, all'invio di deleghe d'indagine e di richieste di certificati anagrafici, alla richiesta dei certificati penali mediante l'utilizzo del S.I.C.;
Redazione di bozze di provvedimenti di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, in particolare stesura di capi di imputazione, richieste di archiviazione, decreti di citazione diretta a giudizio o richieste di rinvio a giudizio, deleghe di indagine;
Partecipazione ad udienze preliminari e ad udienze dibattimentali (sia monocratiche che collegiali);
Partecipazione ad interrogatori, anche presso la Casa circondariale di Pisa, di persone sottoposte alle indagini, e alla assunzione di informazioni di persone informate sui fatti.
- marzo 2015-settembre 2016 Svolgimento della Pratica Forense presso lo studio legale Avv. Filippo Frangioni, del foro di Pisa, sito in Castelfranco di Sotto (PI)

- Principali mansioni e responsabilità

Studio e preparazione dei fascicoli di parte, con approfondimenti e ricerche dottrinali e giurisprudenziali legati alle principali questioni giuridiche ricorrenti; Redazione degli atti di parte, ed in particolare atti di citazione, comparse di costituzione e risposta, memorie ex art. 183, comma 6 c.p.c., memorie conclusionali ex art. 190 c.p.c., ricorsi per decreti ingiuntivi, precetti e atti di pignoramento;

Collaborazione nella redazione di atti e documenti di rilevanza stra-giudiziale e nella stesura di contratti tra privati (es. comodato, locazione);

Collaborazione nella predisposizione del modello di gestione, organizzazione e controllo ex art. 6 D.lgs. 231/2001, per un gruppo societario operante nei settori della costruzione, commercializzazione, vendita, locazione di veicoli per la raccolta lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, per la pulizia di strade e aree pubbliche.

Partecipazione alle udienze per procedimenti di competenze del Giudice di Pace e del Tribunale (in composizione monocratica o collegiale);

Collaborazione nell'attività di segreteria, con particolare riguardo all'utilizzo del Portale di Cancelleria Telematica (PDA) per l'accesso al fascicolo telematico e l'invio di atti secondo la disciplina sul Processo Civile Telematico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- settembre 2018- ancora in corso Frequentazione del corso di alta formazione giuridica tenuto dalla "Lexfor"
- novembre 2017 Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della Professione Forense
- 2009-2015 Facoltà di Giurisprudenza di Pisa
Conseguimento del titolo di Laurea magistrale in Giurisprudenza, con votazione 110/110 *cum laude*, con la discussione di una tesi in materia di diritto processuale civile, avente relatore il Prof. Avv. Claudio Cecchella, dal titolo "*Il procedimento di mediazione*".
- 2004-2009 Istituto superiore Liceo Classico "Andrea da Pontedera"
Conseguimento di diploma superiore con votazione di 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

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.

Buona capacità organizzativa del proprio e dell'altrui operato, capacità di collaborazione e di lavoro in gruppo (anche grazie all'attività di volontariato svolta all'interno della realtà parrocchiale di appartenenza).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo dei principali programmi di scrittura per PC (Word, Excel), nonché di internet;
buona capacità di consultazione di banche dati e di portali di ricerca giuridica (ItaliGiure);
capacità di impiego del sistema PDA per la consultazione e l'invio di atti per il fascicolo telematico;

PATENTE O PATENTI

Patente B