

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

- Nome
- Indirizzo
- Telefono
- E-mail
- Nazionalità
- Data di nascita

**ROBERTA COCCHINI (NOTAIO)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Notaio dal 1989 .

Il Notaio Roberta Cocchini fa parte fin dal 9 ottobre 1991 con il Notaio Marco Cavallini dello "Studio Notarile Associato Cavallini - Cocchini" con sede in Livorno, Via Di Franco n. 9.

Lo studio associato si avvale della collaborazione di 10 dipendenti in totale (cinque a Livorno e cinque a Rosignano Marittimo) oltre ad un collaboratore esterno che si occupa specificamente degli adempimenti societari e commerciali (Camera di Commercio, Tribunale).

Lo studio di Livorno (di oltre mq. 250) ha sede in Via Di Franco n. 9, nel palazzo "Santa Giulia", in pieno centro, alle spalle del Duomo.

Lo studio di Rosignano Marittimo (di circa mq. 180) ha sede in Via Aurelia n. 342, zona centrale, in prossimità del Porto turistico.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Diploma di Liceo classico presso Liceo ginnasio "G. Leopardi" di San Benedetto del Tronto;

Laurea in Giurisprudenza (Votazione 110 e lode) presso l'Università degli studi di Macerata - esame di laurea sostenuto il 18 febbraio 1982;

Procuratore legale;

Partecipazione alla scuola di notariato "Anselmo Anselmi" di Roma;

Funzionario di VII livello - carriera direttiva dell'amministrazione centrale del Ministero delle Finanze - dal 2 marzo 1987 (immissione in ruolo 30 settembre 1987) al 1 luglio 1988 a seguito di concorso pubblico;

Vincitrice del concorso notarile indetto con Decreto Ministeriale del 3 settembre 1986;

Nomina a Notaio in Fauglia (Distretto di Pisa) decreto del Presidente della Repubblica del 4 aprile 1989;

Notaio iscritto al Collegio Notarile di Livorno dal 1 luglio 1994;

Titolo di Conciliatore/Mediatore conseguito il 16 maggio 2011.

**CARICHE ISTITUZIONALI**

Membro del Consiglio Notarile di Livorno dal 24 febbraio 2007 al 27 febbraio 2010.

**CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Fra quelli obbligatoriamente previsti dal Consiglio Notarile, in particolare, in materia commerciale/societaria, nel penultimo biennio:

\* "Strumenti extrabancari di finanziamento alle imprese" (Pisa, 12 gennaio 2013);

\* "Le nuove s.r.l. - Aspetti sistematici e soluzioni operative" (Firenze, 18 ottobre 2013);

\* "Tecniche di redazione degli statuti di società a responsabilità limitata" - "Le nuove società a responsabilità limitata" e "Novità fiscali in tema di imposta di registro e fiscalità dei beni di"

impresa" (Pisa, 25 gennaio 2014).

#### **SPECIFICA ESPERIENZA NEI SEGUENTI SETTORI:**

Operazioni societarie, cessioni rami aziende, fusioni, consulenze a Pubblica Amministrazione in materia societaria.

Da oltre vent'anni, anche quale membro dello Studio notarile associato Cavallini-Cocchini, presta la propria attività professionale anche di consulenza a Livorno e provincia ed in tale veste ha offerto la propria consulenza in materia societaria a gran parte delle società e gruppi operanti nella zona fra cui la stessa "Costiero Gas - Spa".

Si segnalano nell'assoluta autonomia e indipendenza del Pubblico Ufficiale, fra gli svariati atti ricevuti in materia commerciale:

- a) atto costitutivo della società "CASALP - SPA" società costituita fra tutti i Comuni della Provincia di Livorno ( nel passaggio dal pubblico al privato della A.T.E.R.) ;
- b) costituzione della fondazione "Commercialistitaliani";
- c) consulenza ed operazioni societarie delle società appartenenti al gruppo "Greenssam", anche con partecipazioni internazionali (ad esempio la costituzione della "Taranto Containers TerminalSpa" società di gestione del porto di Taranto);
- d) vari affitti/comodati, cessioni di azienda, molti dei quali aventi come parte la società E.N.I. s.p.a.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

##### PRIMA LINGUA

**Italiano**

##### ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

##### **TEDESCO**

Livello: Buono

Livello: Buono

Livello: Buono

- 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.*

Professionalità e serietà nello svolgimento della funzione di Pubblico Ufficiale e libero professionista.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### TECNICHE

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

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei più comuni programmi di videoscrittura.

#### **PATENTE O PATENTI**

B – Mezzo Proprio

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti in questo curriculum in base al Decreto Legislativo 196/2003.