



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5745/2024/R

Al nome di:

Cognome **MIRABITO**  
Nome **CLAUDIA**  
Data di nascita **20/03/1967**  
Luogo di Nascita **VIBO VALENTIA (VV) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VIBO VALENTIA

VIBO VALENTIA, 26/04/2024 11:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( CRUPI MARIA FELICETTA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



## CONTATTI

Viale Accademie Vibonesi 2, 89900,  
Vibo Valentia, VV

3661522516

avvclaudiamirabito@libero.it

20/03/1967

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale in settore giuridico, affiancata a una solida formazione in ambito civile e amministrativo con una forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti organizzative e gestionali
- Efficienza
- Uso di MS Excel
- Pianificazione degli appuntamenti
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office
- Buona conoscenza dei clienti di posta elettronica
- Buona conoscenza dei sistemi operativi di Windows
- Procedura di archiviazione
- Competenze amministrative
- Gestione del tempo
- Tecniche di accoglienza
- Contabilità e fatturazione
- Normativa sulla privacy
- Uso dei principali strumenti informatici
- Abilità comunicativa e di mediazione
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Capacità relazionali
- Capacità di gestire le responsabilità
- Internet e posta elettronica
- Competenze informatiche
- Tecniche di comunicazione telefonica
- Riservatezza
- Doti organizzative
- Gestione dei documenti
- Gestione agenda
- Atteggiamento al lavoro di squadra
- Redazione di lettere
- Autonomia operativa
- Capacità comunicativa
- Gestione della posta
- Doti relazionali

# Claudia Mirabitto



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Segretario comunale** Ministero dell'Interno - Roma, RM  
10/2022 - ad oggi

- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Mediazione Civile e Commerciale** Camera di mediazione Nazionale - Roma, RM  
02/2019 - ad oggi

- Redazione ed emissione di documenti e atti di valore giuridico.
- Controllo della veridicità e della tracciabilità dei dati forniti e redatti.
- Negoziazione di accordi tra le parti offrendo assistenza mirata alla risoluzione delle controversie.
- Dei contendenti su leggi, regolamenti e procedure applicabili ai casi e su eventuali ostacoli legali alle soluzioni proposte.
- Redazione di accordi transattivi contenenti le risoluzioni finali, completi delle firme di entrambe le parti a conclusione degli accordi.
- Consulenze tecniche afferenti all'ambito tributario e commerciale.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Proposta ed esecuzione dell'attività in grado di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Avvocato civilista** Libero Professionista - Vibo Valentia, VV  
07/1998 - ad oggi

- Sviluppo di strategie difensive articolate per ciascun caso.
- Redazione degli atti legali e dei documenti ufficiali necessari alla presentazione della causa.
- Consulenza legale preliminare agli assistiti riguardo causa in ambito civile.
- Difesa dei diritti degli assistiti rappresentandoli davanti ai tribunali nel corso delle cause.
- Gestione di cause riguardanti la tutela o la violazione dei diritti civili degli assistiti.
- Mediazione civile e commerciale.
- Abile negoziare di accordi in vertenze civili allo scopo di minimizzare le penali o massimizzare i risarcimenti
- Redazione di rinunce, movimenti e istanze precise e dettagliate per conto dei

- Uso di calendari condivisi
- Uso di MS Word

## LINGUE

|                     |    |
|---------------------|----|
| Francese            | B2 |
| Intermedio avanzato |    |
| Inglese             | A2 |
| Base                |    |

dienti.

- Ricerche approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti incisivi.
- Rappresentanza di singoli cittadini, aziende o organizzazioni che conducono azioni legali per loro conto.
- Conduzione di procedura di fallimento, azioni legali volte al recupero crediti e causa contro istituti di credito
- Ricerca di documenti e testimonianze utili ai fini della causa e interpretazione di norme e regolamenti.
- Risoluzione di problematiche legate al riconoscimento di pensioni, indennità, assegni sociali o risarcimento danni.
- Presentazione delle prove in modo persuasivo e che favorisca i clienti nello sviluppo del caso dinnanzi al tribunale.
- Controinterrogatorio strategico durante le testimonianze al fine di costruire e rafforzare le argomentazioni legali relative ai fatti in esame.
- Redazione di atti, pareri, contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta a persone fisiche in materia civile.
- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze.
- Svolgimento della professione nel pieno rispetto della legge e della deontologia professionale.
- Preparazione delle udienze e partecipazione in ogni grado di giudizio.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.
- Redazione di lettere per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento.
- Rappresentanza e difesa dei clienti in procedimenti civili e amministrativi.
- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.
- Individuazione di leggi, regolamenti e altri testi legali per definire ed elaborare la strategia di difesa con il cliente.
- Espletamento delle attività burocratiche di registrazione previste dalle normative e dalla professione.

**Praticante avvocato abilitato al patrocinio** Studio Legale Inzillo - Vibo Valentia, VV  
02/1994 - 02/1998

- Stesura, revisione e deposito di atti legali, contratti e scritture private.
- Supporto al dominus in tutte le attività di studio con focus su ricerche, redazioni di atti e partecipazione attiva durante le udienze.
- Redazione ed emissione di documenti e atti di valore giuridico.
- Svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolari.
- Supporto al dominus nella gestione dei clienti attraverso comunicazioni scritte e colloqui.
- Gestione delle pratiche e dei rapporti con le cancellerie dei tribunali.
- Negoziazione di accordi tra le parti offrendo assistenza mirata alla risoluzione delle controversie.
- Gestione e archiviazione dei dati attraverso strumenti informatici e appositi archivi cartacei
- Lettura e correzione dei fascicoli.
- Redazione di accordi transattivi contenenti le risoluzioni finali, completi delle firme di entrambe le parti a conclusione degli accordi.
- Scrittura di bozze per diffide e ingiunzioni di pagamento
- Gestione delle comunicazioni relative ai provvedimenti legali alle parti costituite.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Partecipazione alle attività di consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale.

**Praticante avvocato abilitato al patrocinio** Studio Legale Di Leo - Vibo Valentia, VV  
03/1997 - 06/1998

- Stesura, revisione e deposito di atti legali, contratti e scritture private.
- Supporto al dominus in tutte le attività di studio con focus su ricerche, redazioni di atti e partecipazione attiva durante le udienze.
- Redazione ed emissione di documenti e atti di valore giuridico.
- Svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolari.
- Supporto al dominus nella gestione dei clienti attraverso comunicazioni scritte e colloqui.
- Gestione delle pratiche e dei rapporti con le cancellerie dei tribunali.
- Negoziazione di accordi tra le parti offrendo assistenza mirata alla risoluzione delle controversie.
- Gestione e archiviazione dei dati attraverso strumenti informatici e appositi archivi cartacei
- Lettura e correzione dei fascicoli.

- Redazione di accordi transattivi contenenti le risoluzioni finali, completi delle firme di entrambe le parti a conclusione degli accordi.
- Scrittura di bozze per diffide e ingiunzioni di pagamento.
- Gestione delle comunicazioni relative ai provvedimenti legali alle parti costituite.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Partecipazione alle attività di consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale.

**Avvocato Libero Professionista - Vibo Valentia, VV**  
07/1998 - ad oggi

- Collaborazione allo studio delle controversie, alla redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze.
- Consulenza legale e assistenza stragiudiziale rivolta a persone fisiche in materia civile.
- Redazione di atti, pareri, contratti e altri documenti di tipo giuridico.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale.
- Preparazione delle udienze e partecipazione in ogni grado di giudizio.
- Svolgimento della professione nel pieno rispetto della legge e della deontologia professionale.
- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.
- Individuazione di leggi, regolamenti e altri testi legali per definire ed elaborare la strategia di difesa con il cliente.
- Sviluppo di strategie difensive articolate per ciascun caso.
- Redazione di lettere per recupero crediti e ingiunzioni di pagamento.
- Ricerche approfondite al fine di redigere proposte, accordi e contratti incisivi.
- Espletamento delle attività burocratiche di registrazione previste dalle normative e dalla professione.
- Rappresentanza e difesa dei clienti in procedimenti civili e amministrativi.
- Redazione di rinunce, movimenti e istanze precise e dettagliate per conto dei clienti.
- Controinterrogatorio strategico durante le testimonianze al fine di costruire e rafforzare le argomentazioni legali relative ai fatti in esame.
- Presentazione delle prove in modo persuasivo e che favorisca i clienti nello sviluppo del caso dinanzi al tribunale.
- Abile negoziare di accordi in vertenze civili allo scopo di minimizzare le penali o massimizzare i risarcimenti.

**Monitoraggio Contenzioso Legale Comune Vibo Valentia - Vibo Valentia, VV**  
01/2000 - 02/2001

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Insegnante Legislazione Istituto Professionale per il Commercio e per i Servizi Turistici - Vibo Valentia, VV**  
02/2004 - 04/2005

- Progettazione di lezioni e interventi educativi in funzione dei bisogni formativi degli allievi.
- Verifica e valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli alunni.
- Adattamento di metodi e strategie di insegnamento al contesto, al livello di preparazione e alle capacità dimostrate dello studente.
- Studio approfondito e costante aggiornamento sulle materie insegnate.
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici utilizzando supporti multimediali.
- Somministrazione, correzione e valutazione dei compiti assegnati e svolgimento di interrogatori orali.
- Controllo e correzione dei compiti assegnati durante l'anno scolastico.
- Ripasso dei programmi di studio soffermandosi sugli argomenti di difficile comprensione.
- Spiegazione dei contenuti delle lezioni e verifica della totale comprensione degli argomenti trattati.
- Preparazione di dispense, approfondimenti e materiali didattici interattivi, utilizzando supporti multimediali.
- Confronto con il corpo docente in merito agli obiettivi raggiunti dagli studenti e definizione delle aree di miglioramento.
- Valutazione dei risultati ottenuti dagli allievi e implementazione di iniziative volte a migliorare la performance scolastica.

**Docente Esperta di Legislazione HACCP** Istituto Alberghiero Statale - Vibo Valentia, VV  
02/2007 - 05/2007

- Progettazione di lezioni e interventi educativi in funzione dei bisogni formativi degli allievi.
- Verifica e valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli alunni.
- Adattamento di metodi e strategie di insegnamento al contesto, al livello di preparazione e alle capacità dimostrate dello studente.
- Supporto continuativo agli studenti al fine di garantirne il coinvolgimento nelle attività scolastiche.
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici utilizzando supporti multimediali.
- Utilizzo di strumenti informatici al fine di favorire l'insegnamento e l'integrazione degli alunni.
- Studio approfondito e costante aggiornamento sulle materie insegnate.
- Controllo e correzione dei compiti assegnati durante l'anno scolastico.
- Somministrazione, correzione e valutazione dei compiti assegnati e svolgimento di interrogatori orali.
- Impegno nello sviluppo delle competenze degli studenti attraverso la formazione pratica.
- Pianificazione delle lezioni, delle dispense del corso e dei compiti in base ai libri di testo e al programma.
- Valutazione e supervisione delle attività degli studenti allo scopo di documentarne i progressi.

**Componente Nucleo di Valutazione** Comune di Vibo Valentia - Vibo Valentia, VV  
09/2016 - 05/2019

- Incontro con le parti lese e i loro rappresentanti legali per negoziare la risoluzione delle richieste di risarcimento.
- Collaborazione con le forze dell'ordine e testimonianza nei procedimenti penali.
- Creazione di una rete di relazioni professionali con il personale degli uffici antifrode, i pubblici ministeri e le associazioni di categoria.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Proposta ed esecuzione dell'attività in grado di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**Docente Legislazione Sanitaria - Normativa OSS** - ANAP Calabria - Vibo Valentia, VV  
06/2022 - ad oggi

- Utilizzo di strumenti informatici al fine di favorire l'insegnamento e l'integrazione degli alunni.
- Verifica e valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli alunni.
- Progettazione di lezioni e interventi educativi in funzione dei bisogni formativi degli allievi.
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici utilizzando supporti multimediali.
- Supporto continuativo agli studenti al fine di garantirne il coinvolgimento nelle attività scolastiche.
- Studio approfondito e costante aggiornamento sulle materie insegnate.
- Adattamento di metodi e strategie di insegnamento al contesto, al livello di preparazione e alle capacità dimostrate dello studente.
- Somministrazione, correzione e valutazione dei compiti assegnati e svolgimento di interrogatori orali.
- Ripasso dei programmi di studio soffermandosi sugli argomenti di difficile comprensione.

- Spiegazione dei contenuti delle lezioni e verifica della totale comprensione degli argomenti trattati.
- Individuazione delle strategie di apprendimento, dei metodi di studio e delle tecniche di memorizzazione più adeguate.
- Preparazione di dispense, approfondimenti e materiali didattici interattivi, utilizzando supporti multimediali.
- Conduzione di lezioni individuali e di gruppo adeguando le metodologie al contesto.

**Responsabile Regionale Pari Opportunità** Ente di promozione sociale e sportivo ASI - Vibo Valentia, VV

- Supervisione delle prestazioni lavorative e delle performance del personale.
- Assegnazione di ruoli e responsabilità ai componenti del team sulla base delle loro caratteristiche e capacità.
- Pianificazione di strategie per ottimizzare i processi e garantire il raggiungimento degli obiettivi desiderati.
- Individuazione di nuove soluzioni gestionali per la competitività d'impresa.
- Efficientamento dei processi funzionali al conseguimento degli obiettivi.
- Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi.
- Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Valutazione delle necessità formative del personale e organizzazione di percorsi ad hoc al fine di potenziarne le competenze in relazione al fabbisogno rilevato.
- Esame del rapporto tra costi e benefici dell'introduzione di nuove tecnologie, esaminando le possibili variazioni a breve e lungo termine.

**Vicepresidente regionale Assoutenti** - Vibo Valentia, VV

- Pianificazione e implementazione di strategie di espansione del business.
- Stipula di accordi quadro e gestione rapporti istituzionali con i fornitori.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Collaborazione con il reparto Risorse Umane per lo sviluppo e gestione del personale nei diversi settori aziendali.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Definizione del budget da assegnare a ciascuna funzione aziendale e collaborazione con le responsabilità amministrative per la redazione di piani di rescontazione.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in Giurisprudenza votazione 107/110 : Legale**  
**Università degli Studi di Messina** - Messina, 11/1993

**Diploma di maturità Classica con votazione 57/60 : Classico**  
**Liceo Classico "M. Morelli"** - Vibo Valentia, 07/1985



## CERTIFICAZIONI

Iscrizione Albo Procuratori Legali di Vibo Valentia (1994)  
 Corso di Specializzazione in Diritto Civile (1994)  
 Corso di Informatica Giuridica presso Università degli Studi di Firenze (1995)  
 Corso di preparazione all'esame di Avvocato (1996)  
 Corso di preparazione all'esame di Uditorato Giudiziario presso Roma Relatore Dott. G. Galli (1996)  
 Abilitazione alla professione di avvocato (1998)  
 Iscrizione Ordine degli Avvocati di Vibo Valentia (1999)  
 Attestato di Idoneità al Concorso di Segretario Comunale (1999)  
 Attestato di Lingua Inglese, corso di secondo livello (2009)  
 Attestato Corso di formazione per Mediatore Civile e Commerciale 2019  
 Attestato di iscrizione Albo Mediatore Civile e Commerciale - Camera Mediazione Nazionale Roma - (2019)