

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MIRABELLA LAURA</b>
Luogo e data di nascita	Terracina 10/02/1986
Indirizzo	Monte San Biagio (LT), Italia
Telefono	+39 3296494296
E-mail	lauramirabella86@gmail.com

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Maggio 2020 – Marzo 2026**

**Consigliere** del Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine Consulenti del Lavoro di Latina.

**Novembre 2014 - In corso**

**Libero Professionista - Consulente del Lavoro**

Iscritta all'Albo dei Consulenti del Lavoro – Consiglio Provinciale di Latina.

Principali Competenze acquisite nell'ambito dell'attività svolta:

1. Amministrazione del personale
  - Elaborazione delle buste paga, calcolo di contributi e imposte.
  - Gestione di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro.
  - Adempimenti relativi a INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate.
  - Predisposizione di modelli CU, 770 e UNIMENS.
2. Consulenza giuslavoristica
  - Interpretazione e applicazione di contratti collettivi nazionali (CCNL).
  - Consulenza su tipologie contrattuali, inquadramenti, orari e ferie.
  - Supporto nelle procedure disciplinari e nei licenziamenti.
  - Gestione di vertenze e controversie con dipendenti, anche in sede conciliativa.
3. Relazioni sindacali e contrattazione
  - Partecipazione alle trattative con le organizzazioni sindacali.
  - Redazione di contratti integrativi o aziendali.
  - Gestione di crisi aziendali, cassa integrazione e altri ammortizzatori sociali.
4. Consulenza previdenziale e assistenziale
  - Assistenza nella gestione dei rapporti con INPS, INAIL, Casse professionali.
  - Calcolo di pensioni, indennità e altre prestazioni assistenziali.
  - Prevenzione e gestione degli infortuni sul lavoro.
5. Supporto in materia di sicurezza sul lavoro
  - Collaborazione con il datore di lavoro nell'applicazione del Testo Unico sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

**Novembre 2009 – Novembre 2011**

**Tirocinante**

Tirocinio professionale presso studio commercialista.

Attività svolta:

- Affiancamento nella gestione amministrativa del personale
- Supporto nella predisposizione di dichiarazioni e modelli fiscali

Competenze:

- Conoscenza normativa in materia di lavoro, previdenza e diritto sindacale

**INCARICHI ISTITUZIONALI NELLA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**Giugno 2024 - In corso**

**Consigliere comunale** presso il Comune di Monte San Biagio

**Giugno 2014 - Marzo 2019**

**Vicesindaco**

Consigliere comunale nonché Vicesindaco presso il Comune di Monte San Biagio;  
Assessore al Bilancio, Tributi, Personale, Programmazione e Contenzioso

Competenze acquisite nello svolgimento dell'incarico:

**1. Bilancio**

- Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, in coordinamento con gli uffici finanziari.
- Monitoraggio costante dell'equilibrio di bilancio e rispetto dei vincoli normativi.
- Supervisione del Piano esecutivo di gestione (PEG).
- Collaborazione con il sindaco e la giunta per la definizione delle priorità di spesa.
- Coordinamento con il revisore dei conti.

**2. Tributi**

- Definizione delle politiche tributarie locali: IMU, TARI, addizionale comunale IRPEF, ecc.
- Scelte strategiche in tema di lotta all'evasione fiscale e recupero crediti.
- Gestione dei rapporti con l'eventuale società di riscossione tributi.
- Attuazione di agevolazioni o esenzioni tributarie per categorie specifiche.

**3. Personale**

- Gestione delle risorse umane dell'ente: dotazione organica, assunzioni, mobilità, progressioni.
- Rapporti con le organizzazioni sindacali e partecipazione alla contrattazione decentrata.
- Controllo delle valutazioni del personale e promozione di politiche di formazione e aggiornamento.
- Applicazione delle norme su trasparenza, anticorruzione e privacy.

**4. Contenzioso**

- Coordinamento delle attività legali dell'ente.
- Valutazione dell'opportunità di resistere in giudizio o promuovere azioni legali.
- Gestione di transazioni e conciliazioni, in accordo con la giunta.
- Monitoraggio del contenzioso pendente e prevenzione del rischio legale.

**Anno 2008**

**Laurea triennale**

Università degli Studi di Cassino

Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle imprese (17-classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale) indirizzo Economia e Gestione delle imprese turistiche, presso l'Università degli studi di Cassino.  
Titolo tesi: "L'internazionalizzazione commerciale delle PMI: il caso dei consorzi export"

Voto di laurea: 106/110.

**Anno 2004**

**Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale**

Istituto Tecnico Commerciale Statale Libero de Libero

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Libero de Libero, Fondi (LT).

Voto 93/100

**Corsi Formativi:**

**Anno 2024 Latina**

Le nuove regole tecniche antiriciclaggio per i Consulenti del Lavoro.

**Anno 2024 Pontinia**

La consulenza sul debito per le imprese in crisi.

Albi professionali - Competenze e abilitazioni Organismi di Composizione della crisi

**Anno 2024 Pontinia**

Novità Lavoro e Fiscale 2024

**Anno 2023 Pontinia**

Normativa Antiriciclaggio Adempimenti a carico dei professionisti e Adeguata verifica della Contabilità.

**Anno 2023 Pontinia**

Legge di Bilancio 2023

**Anno 2022 Latina**

Uniti per la legalità

**Anno 2022 Latina**

La risoluzione delle problematiche relative agli avvisi di irregolarità processati dall'agenzia delle entrate

**Anno 2021 webinar**

Legge di Bilancio 2021 novità fiscali e del lavoro

**Anno 2020 webinar**

Superecobonus e supersismabonus

**Anno 2019 Gaeta**

23° Forum Lavoro/Fiscale

**Seminario di Formazione anno 2017**

"La nuova disciplina sul personale degli enti locali a seguito delle modifiche introdotte sul Testo unico del pubblico impiego e sul D. Lgs. 150/09" – Le relazioni sindacali nella Pubblica Amministrazione



**Anno 2016 Sede Anci**

Corso di formazione per amministratori dei Comuni del Lazio organizzato dall'Anci

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

1. Competenze nella pianificazione aziendale:
  - Ottimizzazione dei costi del lavoro.
  - Supporto nei processi di riorganizzazione o espansione.
  - Inclinação a favorire un corretto clima aziendale e il rispetto delle regole.
2. Competenze Trasversali:
  - Capacità di programmazione economico-finanziaria.
  - Conoscenze giuridiche, in particolare in ambito amministrativo, tributario e del lavoro.
  - Abilità di mediazione e negoziazione, sia interne (con personale e sindacati) sia esterne (con cittadini, consulenti, altri enti).

**ALTRE LINGUA**

Inglese e Francese

**INGLESE / FRANCESE**

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

Buono  
BUONO  
Buono  
BUONO  
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Spiccate capacità relazionali e comunicative sviluppate attraverso l'esperienza professionale. Abilità nel lavorare e interagire efficacemente con persone di diversa provenienza in contesti multiculturali. Attitudine al lavoro di squadra e alla collaborazione in ambienti in cui la comunicazione rappresenta un elemento chiave.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Esperienza nell'organizzazione di convegni e nella gestione di segreterie politiche e comitati elettorali. Attivista e coordinatore di campagne elettorali a livello comunale, provinciale, regionale e nazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima padronanza del sistema operativo Windows e dei principali strumenti del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Buone competenze nell'utilizzo di dispositivi elettronici collegati al computer e nella gestione di siti web. Esperienza consolidata nell'uso di software gestionali per la consulenza del lavoro e la fatturazione, tra cui TeamSystem e Ranocchi. Conoscenza operativa del software Vela Vertenze per la gestione del contenzioso in ambito lavoristico.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Monte San Biagio 04/05/2026

Firma  
