

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV. CLAUDIA GIOIA**

Residente **VIBO VALENTIA (VV)**

Telefono- Fax, cell.

E-mail

P.E.C.

Data e luogo di nascita **05/10/1981 – VIBO VALENTIA (VV)**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale in proprio, Vibo Valentia (VV), Viale Accademie Vibonesi n. 2.
- Principali mansioni Attività professionale svolta prevalentemente nei settori: diritto civile, tributario, lavoro e previdenza – recupero crediti stragiudiziale e giudiziale – procedure esecutive – procedure concorsuali – consulenza legale d’impresa.
L’attività legale stragiudiziale e giudiziale sopra elencata è svolta su incarichi ricevuti da privati, società ed enti pubblici.
- Date (da – a) **Dal 2008 al 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Sen. Avv. Giorgio Casoli, Avv. Angiolo Casoli e Avv. Silvia Ciampi – Via A. Cotani n. 106 – 06128 – Perugia
- Principali mansioni Collaborazione professionale svolta nei settori: diritto penale, diritto civile, diritto commerciale, diritto tributario, diritto del lavoro e della

previdenza – recupero crediti stragiudiziale e giudiziale – procedure esecutive – procedure concorsuali – consulenza legale d’impresa.

- Date (da – a) **Dal 14/05/2007 al 05/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Luigi Umberto Giacotti, Viale Feudotto n. 24 – Vibo Valentia (VV)

Studio Legale Sen. Avv. Giorgio Casoli, Avv. Angiolo Casoli e Avv. Silvia Ciampi – Via A. Cotani n. 106 – 06128 – Perugia

- Principali mansioni Svolgimento pratica biennale forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da Marzo a Novembre 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CAMERA MINORILE DI VIBO VALENTIA
 - Titolo corso “Corso di formazione Diritto dei Minori, delle Relazioni Familiari ed elle Persone”

- Date (da – a) **Dal 12/03/2015 al 03/05/2017**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione U.N.C.A.T. - UNIONE NAZIONALE CAMERE AVVOCATI TRIBUTARISTI
 - Titolo corso “Scuola di alta formazione e specializzazione biennale dell’Avvocato Tributarista

- Date (da – a) **Dal 2013 al 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dott. Antonio Vincenzo Arcuri – Studio Commerciale Vibo Valentia
 - Titolo corso Tirocinio biennale per Revisore Legale dei Conti

- Date (da – a) **Dal 04/02/2011 al 17/02/2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L.U.I.S.S. Guido Carli – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali
- Titolo corso Master Universitario di II livello in “DIRITTO D’IMPRESA”
- Qualifica conseguita Diploma di laurea - Titolo tesi : “ *La responsabilità delle persone giuridiche: genesi ed evoluzione del D. Lgs. 231/01*” (voto: 109 / 110)

- Date (da – a) **27 gennaio 2012**
- Abilitazione alla professione di Avvocato, con iscrizione presso l’Albo tenuto dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Perugia.

- Date (da – a) **26 Aprile 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
- Titolo corso Giurisprudenza v.o.
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in giurisprudenza - (Voto : 102/110)

- Date (da – a) **Luglio 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio M. Morelli di Vibo Valentia
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

INGLESE

- Capacità di lettura DI BASE
- Capacità di scrittura DI BASE
- Capacità di espressione orale DI BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Flessibilità, forti doti comunicative e relazionali, capacità dialettiche, di ascolto, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale grazie all'esperienza maturata negli studi legali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottima capacità di lavorare anche in situazioni di stress per gestire al meglio la realizzazione di progetti a scadenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottimo utilizzo di Windows xp/vista/7/8/10/11
Ottimo utilizzo di pacchetto Microsoft Office
Ottimo utilizzo di open office
Ottimo utilizzo di Internet Explorer, Outlook Express, Pec.

PATENTE

Patente di tipo B

Si dichiara:

- 1) che quanto riportato nel curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- 2) di dare il consenso al trattamento dei dati personali.

Vibo Valentia, 13/05/2024

Claudia Gioia

Firmato digitalmente da:
Claudia Gioia
Data: 16/05/2024 15:22:59