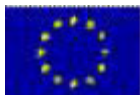


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Spinelli Claudia Irene
Residenza: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED]
Telefono: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Nazionalità: italiana
Data di nascita: [REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 2003 - 2004
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Master in Marketing, Comunicazione di Impresa e Pubblica
- **Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio** Studio Valletta – Comunicazione Globale - Bari
Comunicazione d'impresa, Comunicazione Pubblica, Marketing

- **Date** 1998 - 2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Bari, laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico – internazionale con votazione 110/110
- **Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Internazionale, Diritto delle comunità europee, Diritto Pubblico, Diritto Costituzionale italiano e comparato, Diritto Privato, Economia politica, Politica Economica, Economia Internazionale, Statistica, Storia moderna e contemporanea, Storia delle dottrine politiche, sociologia, lingua inglese, lingua spagnola.
- **Qualifica conseguita** Laurea

➤ Date	1993 - 1998
➤ Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale “Ricciotto Canudo” – Gioia del Colle (Ba), diploma scuola media superiore con votazione 55/60.
➤ Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, latino, matematica, fisica, filosofia, storia, inglese
➤ Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
➤ Livello nella classificazione nazionale	Diploma Scuola Secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE Inglese

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

ALTRE LINGUE Francese

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

ALTRE LINGUE Spagnolo

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Date | Dal 01/08/2023 |
| ➤ Nome e indirizzo
del datore di lavoro | A.Re.T – Pugliapromozione |
| ➤ Tipo di azienda | Agenzia regionale |
| ➤ Tipo di impiego | Consulenza |
| ➤ Principali mansioni | Esperto per il supporto alle procedure amministrative
- predisposizione documentazione di gara
- predisposizione documentazione riferita a bandi ed avvisi (call);
- assistenza nei rapporti tra la Stazione Appaltante ed altre Amministrazioni pubbliche nell'attuazione dei progetti e tra Stazione Appaltante ed Operatori Economici aggiudicatari;
- supporto nella gestione delle fasi post-gara;
- supporto nella gestione delle fasi relative ai controlli;
- supporto nelle fasi di supervisione legale, amministrativa, burocratica nell'avanzamento della spesa;
- raccolta e revisione della documentazione inerente lo stato di avanzamento dei Progetti (contratti, procedure di affidamento, fatture, buste paga del personale, F24, giustificativi di pagamento, DURC. Tracciabilità, output, ecc.);
- predisposizione degli stati di avanzamento ai fini della liquidazione e della rendicontazione delle spese inerenti il progetto;
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione degli interventi;
- inserimento dei dati fisici e finanziari nel sistema Mirweb
- supporto nelle fasi di digitalizzazione dei contratti pubblici: studio e utilizzo delle piattaforme digitali certificate EmPULIA – MePA e della piattaforma ANAC (PCP – BDNCP) per le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione delle procedure. |
| ➤ Date | Dal 12/09/2022 |
| ➤ Nome e indirizzo
del datore di lavoro | A.S.D. Per Sport - Bari |
| ➤ Tipo di azienda | Associazione sportiva |
| ➤ Tipo di impiego | Addetta di segreteria per attività sportiva dilettantistica - |
| Collaborazione | |
| ➤ Principali mansioni | Segreteria generale, coordinamento attività, amministrazione e rendicontazione |

- Date **01/09/2015 – 31/07/2021**
 - Nome e indirizzo **Password S.r.l. – Bari**
 - del datore di lavoro
 - Tipo di azienda Organizzazione Eventi – Allestimenti – Editoria – Marketing – Comunicazione – Grafica
 - Tipo di impiego Addetta Amministrativa
Responsabile amministrativa e di segreteria
Addetta alle vendite
Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni Organizzazione segreteria interna – gestione amministrativa – fatturazione – rendicontazione attività, segreteria organizzativa eventi sportivi (Vivicità), gestione rapporti clienti – responsabile vendite e rapporti fornitori – coordinamento attività personale – gestione personale
Organizzazione e gestione documentazione bandi di gara
-
- Date **2016 – 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. Per Sport - Bari**
 - Tipo di azienda Associazione sportiva
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni Organizzazione attività sportive – segreteria gestione gare - gestione e rendicontazioni pagamenti in entrata attività sportive – gestione comunicazione e social network attività sportive – gestione amministrativa fatture in entrata – pagamenti collaboratori
-
- Date **01/09/2013 – 30/06/2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. Pink Sport Time – Bari**
 - Tipo di azienda Associazione sportiva
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni Segreteria attività sportive – addetta amministrativa – gestione e rendicontazioni pagamenti in entrata attività sportive – gestione comunicazione e social network attività sportive
-
- Date **03/11/2008 – 31/01/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Homepage Group S.r.l. - Bari**
 - Tipo di azienda Comunicazione. Marketing Editoria
 - Tipo di impiego Responsabile Amministrativa e di Segreteria
Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni Gestione amministrativa, fatturazione, rendicontazione attività, gestione rapporti fornitori e clienti, organizzazione e gestione personale
 Segreteria di redazione uscite editoriali
 Segreteria di redazione puntosport.net
 Segreteria organizzativa uffici stampa (Miragica) ed eventi (Congresso Nazionale Ordine degli Ingegneri)
- Date **18/12/2006 – 18/03/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Decathlon**
- Tipo di azienda Negozio di Bari Modugno
- Tipo di impiego Grande Distribuzione Organizzata
- Principali mansioni Stage come Responsabile Universo
 Organizzazione spazio e personale – gestione forniture – vendita
- Date **01/12/2004 – 31/08/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Edivision s.p.a. - Antenna Sud BARI**
- Tipo di azienda Emittente televisiva
- Tipo di impiego Assistente di redazione
 Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni Segreteria di redazione, segreteria di produzione trasmissioni sportive e trasmissioni politiche; organizzazione e gestione degli appuntamenti della redazione giornalistica; rapporti con l'esterno; segreteria direzione.
- Date **12/07/2003 – 12/10/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Edivision S.p.a.**
Antenna Sud
- Tipo di azienda Emittente televisiva
- Tipo di impiego Stage nella redazione giornalistica
- Principali mansioni Monitoraggio del territorio e delle notizie locali.
- Date **1998 - 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Idea – Sammichele di Bari (BA)
- Tipo di azienda Associazione culturale
- Tipo di impiego Responsabile Pubbliche Relazioni - Collaborazione
- Date **1998 - 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Spinelli Assicurazioni – Gioia del Colle (Ba)

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| ➤ Tipo di azienda | Studio assicurativo e consulenza del lavoro |
| ➤ Tipo di impiego | Collaborazione |
| ➤ Principali mansioni | Ricezione del pubblico e gestione clientela |

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR

Bari, 03/01/2025

