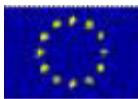


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Spinelli Claudia Irene

Nome:

Residenza:

Domicilio:

Telefono:

E-mail:

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

ALTRÉ LINGUE Spagnolo

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/08/2023
A.Re.T – Pugliapromozione

Agenzia regionale
Consulenza

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
- Nome e indirizzo
- del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Collaborazione
- Principali mansioni

Dal 12/09/2022
A.S.D. Per Sport - Bari

Associazione sportiva
Addetta di segreteria per attività sportiva dilettantistica -

Segreteria generale, coordinamento attività, amministrazione e rendicontazione

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

- Principali mansioni

01/09/2015 – 31/07/2021

Password S.r.l. – Bari

Organizzazione Eventi – Allestimenti – Editoria – Marketing –
 Comunicazione – Grafica
 Addetta Amministrativa
 Responsabile amministrativa e di segreteria
 Addetta alle vendite
 Contratto a tempo indeterminato

Organizzazione segreteria interna – gestione amministrativa –
 fatturazione – rendicontazione attività, segreteria organizzativa eventi
 sportivi (Vivicittà), gestione rapporti clienti – responsabile vendite e
 rapporti fornitori – coordinamento attività personale – gestione
 personale
 Organizzazione e gestione documentazione bandi di gara

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

2016 – 2017

A.S.D. Per Sport - Bari

Associazione sportiva
 Collaborazione
 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

01/09/2013 – 30/06/2017

A.S.D. Pink Sport Time – Bari

Associazione sportiva
 Collaborazione
 Segreteria attività sportive – addetta amministrativa – gestione e
 rendicontazioni pagamenti in entrata attività sportive – gestione
 comunicazione e social network attività sportive

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego

03/11/2008 – 31/01/2014

Homepage Group S.r.l. - Bari

Comunicazione. Marketing Editoria
 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
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- 18/12/2006 – 18/03/2007**
- Decathlon**
- Negozio di Bari Modugno
- Grande Distribuzione Organizzata
- Stage come Responsabile Universo
- Organizzazione spazio e personale – gestione forniture – vendita
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
- 01/12/2004 – 31/08/2006**
- Edision s.p.a. - Antenna Sud BARI**
- Emittente televisiva
- Assistente di redazione
- Contratto a tempo determinato
- 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
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni
- 12/07/2003 – 12/10/2003**
- Edision S.p.a.**
- Antenna Sud**
- Emittente televisiva
- Stage nella redazione giornalistica
- Monitoraggio del territorio e delle notizie locali.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda
 - Tipo di impiego
- 1998 - 2003**
- Associazione Idea – Sammichele di Bari (BA)
- Associazione culturale
- Responsabile Pubbliche Relazioni - Collaborazione
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 1998 - 2003**
- Studio Spinelli Assicurazioni – Gioia del Colle (Ba)

- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

Studio assicurativo e consulenza del lavoro
Collaborazione
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

