

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Paola Spera

Nazionalità Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **2025 A OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Palazzo San Domenico
Comune di Barletta
- Tipo di azienda o settore Biblioteca
 - Tipo di impiego Insegnamento corso in Digital story telling con bambini e ragazzi
- Principali mansioni e responsabilità docente
- Date (da – a) **2025 - IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro "Soundiff Impresa Sociale" - Barletta
- Tipo di azienda o settore Impresa sociale
 - Tipo di impiego assistente
 - Principali mansioni e responsabilità stesura contratti con gli artisti, organizzazione e accoglienza, gestione dei social, promozione degli eventi
- Date (da – a) **2025 - IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro "Beethoven Aps"-Barletta
- Tipo di azienda o settore Associazione di promozione sociale
 - Tipo di impiego assistente
 - Principali mansioni e responsabilità stesura contratti con gli artisti, organizzazione e accoglienza, gestione dei social, promozione degli eventi
- Date (da – a) 2025 - in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro "Cultura e Musica G. Curci "-

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente del terzo settore assistente stesura contratti con gli artisti, organizzazione e accoglienza, gestione dei social, promozione degli eventi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2024 - 2025 "Laboratorio Urbano - GOS"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Soundiff Impresa Sociale-Barletta Servizio Civile Universale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2024 Progettista del bando vincitore "Luoghi Comuni 2024" per la città di Trani</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>2022- IN CORSO Crocevia dei Mondi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>A.P.S. Comparto organizzativo e amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione. • Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza. • Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività. • Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente. • Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore. • Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato. • Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza. • Copertura di altre aree di attività durante picchi

di lavoro e assenza di colleghi.

- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

• Date (da – a)	2018 - 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Emanuel 2
• Tipo di azienda o settore	Ristorante
• Tipo di impiego	Cameriere di sala e banconista
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Esecuzione autonoma delle attività assegnate.• Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.• Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.• Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.• Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.• Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.• Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.• Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.• Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.• Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività. <p>Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.• Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
• Date (da – a)	2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IISS Leontine e Giuseppe DeNittis

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Scuola secondaria di superiore
Tutor progetto
- Attuazione di interventi correttivi e di motivazione all'apprendimento.
 - Segnalazione al corpo docenti e alla direzione scolastica di eventuali problematiche riscontrate nell'interazione con gli studenti.
 - Cura del registro didattico e monitoraggio delle presenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2026 - in corso
Corso Risorse Umane E Recruitment 4.0 - 248 Ore
Talentform - LavoroMio
- Gestione risorse umane
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2026 - in corso
Master A46 - L'Insegnamento Delle Materie Giuridico Economiche Negli Istituti Secondari Di I E II Grado: Metodologie Didattiche
- Metodologie Didattiche-Economia- Diritto
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2026
Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita Università Pegaso

- Date (da – a) 2026
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Certificazione ICDL 7 moduli EIPASS - UNID Formazione

- Date (da – a) 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "Gestire e Organizzare eventi" Accademia degli Eventi accreditato MIUR - 20 ore

- Date (da – a) 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Carlo Cafiero, Barletta - 86/100
Diploma linguistico conseguito nell'a.a. 2016

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e
sport), ecc.*

Spiccate doti relazionali e di problem
solving

- Abilità comunicative e di teamworking
- Approccio organizzativo e analitico
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Forte motivazione e attitudine propositiva

Consapevolezza interculturale

- Capacità di gestione del tempo
- Attenzione ai dettagli
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità di gestione di gruppi studio
- Chiarezza espositiva
- Propensione al confronto e al dialogo
- Empatia e pazienza
- Dimestichezza con la burocrazia
- Conoscenza e competenza nella stesura di documenti progettuali
- Conoscenza di materie economiche-finanziarie
- Ottima resistenza allo stress
- Autonomia operativa

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

PACCHETTO OFFICE, CANVA

[

ULTERIORI INFORMAZIONI

B2 First, Cambridge Institute, Regent School

- PF 24 per l'insegnamento, Università degli studi di Bari Aldo Moro
- Corso scrittura giuridica, Dipartimento di giurisprudenza, Bari
- Tenuta della contabilità e redazione rendiconto
- 5xmille- iscrizione, rendicontazione e la raccolta fondi

Dichiaro di:

- essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i., e che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità;
- essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 2016/679, che i dati personali contenuti nel presente curriculum saranno trattati dall'Università degli Studi di Foggia per adempiere agli obblighi di pubblicazione ai fini di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Luogo e data

Nome e Cognome