

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINELLA AURELIA**  
Indirizzo **117, MATEO IMBRIANI, 70122 BARI**  
Telefono **320 5555234**  
Fax  
E-mail **aureliavinella45@gmail.com**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita **3-1-1985**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **23/6/2014 AD OGGI** PORTAVOCE SINDACO DI BARI  
Antonio Decaro – sindaco di Bari – Comune di Bari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ente – pubblico Comunicazione istituzionale e politica  
Portavoce – componente ufficio stampa di staff sindaco  
Responsabile della comunicazione istituzionale e politica del sindaco di Bari. Coordinamento staff comunicazione sindaco e comune di Bari. Responsabile relazioni con gli organi di stampa.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- Date (da – a) **11/1/2014 al 5/6/2014** COMPONENTE STAFF CAMPAGNA ELETTORALE elezioni amministrative bari 2014  
Antonio Decaro – candidato sindaco centro sinistra elezioni amministrative  
Associazione a scopo elettorale  
Componente staff comunicazione  
Attività di redazione contenuti, gestione e programmazione comunicazione politica, collaborazione progetto creativo campagna elettorale, ghostwriter, rapporti con la stampa, organizzazione di eventi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 3/11/2011 AL 20/6/2014** RESPONSABILE JUNIOR -MARKETING E COMUNICAZIONE  
Grifo Multimedia, via Bruno Zaccaro 17 Bari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Servizi e consulenza tecnologia, gestione processi formativi aziendali  
Responsabile junior marketing e comunicazione, social media manager.  
Responsabile marketing aziendale. Gestione profilo social media marketing e comunicazione.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Redazione e analisi testi per profilo comunicazione strategica. Organizzazione eventi.

**Dal 2009 al 2011** Copy Writer free lance campagne pubblicitarie Derobertis ADV

Advertising e comunicazione  
Progettazione coordinata di campagne di comunicazione e pubblicità  
Realizzazione concept creativo, copywriting campagne di comunicazione, organizzazione e pianificazione campagne di comunicazione

**4/ 2009 AL 1/6/2014** RESPONSABILE COMUNICAZIONE CONSIGLIERE REGIONALE PUGLIA  
Michele Ventricelli – Gruppo Sinistra ecologia Libertà, Estramurale Capruzzi 212, Bari

Gruppo consigliare politico regionale

Responsabile comunicazione consigliere regionale. Gestione Social media profile.

Pianificazione attività di marketing politico

Gestione social media profile. Redazione comunicati, contatti con la stampa, organizzazioni

conferenze stampa e convention politiche. organizzazione e coordinamento campagne elettorali

**1-5-2010 AL 30-5-2010** RILEVATRICE QUESTIONARI RICERCA IRES PUGLIA

I.R.E.S. Puglia. Via Calace, 4-Bari

Istituto di ricerche economiche e sociali

Rilevatrice questionari

Sommministrazione e rilevazione di questionari per un'indagine regionale. Coordinatrice equipe provinciale.

**10-2006 AL 2-2009** COLLABORAZIONE CON LA TESTATA GIORNALISTICA ON-LINE  
"PUTIGNANO NEL MONDO"

Dir. Responsabile Piero Campanella, via Gianfedele Angelini, 25, Putignano, Bari

Testata giornalistica web

redattrice

Redazione articoli

7-2008 al 12-2008 TIROCCINIO COMUNE DI PUTIGNANO UFFICIO URP

Comune di Putignano, Via Roma 4

Comune di Putignano, Assessorato trasparenza e cittadinanza attiva

Assistenza costruzione ufficio URP

Collaborazione e supporto istituzione ufficio URP. Affiancamento project manager nell'attività di back office.

**1-2009 al 6-2009** TIROCCINIO REGIONE PUGLIA

Regione Puglia, settore comunicazione istituzionale-Ufficio Urp

ufficio URP, Comune di Putignano

Operatrice ufficio URP, attività di back office e Front office

Redazione comunicati istituzionali, coordinamento attività ufficio URP

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1-2007 al 4-2009** VICE PRESIDENTE CONSULTA GIOVANILE COMUNE DI PUTIGNANO  
Comune di Putignano, Via Roma 4

Comune di Putignano, Assessorato Politiche giovanili  
Vicepresidente

Coordinazione dei lavori, organizzazione di eventi pubblici e privati, collaborazione con attività istituzionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica e votazione conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 6/2010 a 30/10/2011** MASTER IN MARKETING E COMUNICAZIONE D'IMPRESA PUBBLICA E PRIVATA

Agenzia di comunicazione "Valletta"

Tecniche di comunicazione, marketing, comunicazione pubblica, comunicazione multimediale

Master alta specializzazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica e votazione conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 2006 ad 2009** DIPLOMA DI LAUREA SPECIALISTICA IN "COMUNICAZIONE POLITICA ISTITUZIONALE E SOCIALE"

Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze della Formazione

Teorie e tecniche della comunicazione delle istituzioni pubbliche e private, statistica e metodo della pubblica amministrazione, economia politica, storie e metodologie delle organizzazioni partitiche e sindacali, elementi di economia ed organizzazione aziendale, teorie della produzione e della comunicazione audiovisiva.

110

Laurea specialistica (II livello)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica e votazione conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 2003 al 2006** DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, INDIRIZZO RELAZIONI PUBBLICHE E MEDIATICHE

Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze della Formazione

Letterature italiane e straniere, economia e marketing, teorie e tecniche della comunicazione di massa ed individuali, demografia storica e sociale, analisi dei linguaggi dei mass-media e dei principali agenti sociali

110 e lode, dott.sa in "Scienze della Comunicazione"

Laurea triennale nuovo ordinamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica e votazione conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Dal 1998 al 2003** DIPLOMA DI MATURITA'

Liceo Socio- Psico- Pedagogico, "Leonardo Da Vinci", Noci, Bari

Letteratura e lingua italiana e straniera, Sociologia, filosofia pedagogia, metodologia della ricerca, diritto e scienze matematiche e fisiche

100/100 Maturità liceale

Diploma di istruzione secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

CAPACITÀ DI LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE ASSUME UN RUOLO IMPORTANTE E LO SCAMBIO DI SAPERI È INDISPENSABILE PER CRESCERE CULTURALMENTE E PER AMPLIARE LE PROPRIE COMPETENZE SUL LAVORO E NELLA VITA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

HO UNA BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, ORGANIZZANDO E DIRIGENDO IL LAVORO IN GRUPPO. HO UNA BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI SPAZIO E TEMPO RISPETTO AD EVENTI ORGANIZZATI O SITUAZIONI DI CRISI. HO ESPERIENZE NELLA GESTIONE DI BUDGET RISPETTO ALLA PIANIFICAZIONE DI OBIETTIVI.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI COMPUTER. CERTIFICAZIONE ECDL. GESTIONE DI SITI WEB, PROFILI SOCIAL MEDIA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

OLTRE ALLA PASSIONE PER LA SCRITTURA CHE ALIMENTO DA TEMPO, HO AVUTO MODO DI COLLABORARE PER ANNI CON TESTATE GIORNALISTICHE LOCALI CON CUI HO SVILUPPATO UNA BUONA CAPACITÀ DI SINTESE SENZA TRASCURARE L'ASPETTO CREATIVO. IN PIÙ DI UN'OCCASIONE HO SPERIMENTATO LE MIE CAPACITÀ DI COPYWRITING E IDEAZIONE DI CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE.

**PATENTE O PATENTI**

Data

10/01/2024

Preso visione dell'informativa pubblicata sul sito [www.culturability.org](http://www.culturability.org), ai sensi della Legge 196/03 (Codice Privacy) autorizzo al trattamento dei miei dati personali, eventualmente anche sensibili, per le finalità indicate nell'informativa stessa.

FIRMA

AURELIA VINELLA