

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

RINALDELLI Nunzia

Luogo e data di nascita

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Amministrativo, legale

• DATE (DA – A)

Dal 26.06.2025 a tutt'oggi

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI
LAVORO

Corte D'appello di Potenza- Sez
civile

• TIPO DI IMPIEGO

Funzionario Addetto Ufficio per il
processo

• PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA'

Stesura Bozze di sentenze; attività di
cancelleria;

• DATE (DA – A)

Dal 17.01.2022 al 25.06.2024

• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI
LAVORO

Procura della Repubblica c/ Tribunale
per i Minorenni di Bologna

• TIPO DI IMPIEGO

Operatore Giudiziario

• PRINCIPALI MANSIONI

Settore ex avv. 415 bis e rinvio a
giudizio;

• DATE (DA – A)

Dal 1.04.2021 al 31.12.2022

• Nome e indirizzo del datore di
LAVORO

Avv. Vittorio Cardinale - Foro di
Matera - sito in Via T. Stigliani n. 86,

• Tipo di azienda o settore	75100 - Matera Studio legale
• TIPO DI IMPIEGO	Segreteria - gestione pratiche e contabilità di studio;
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	ricezione clientela; stesura atti e diffide;
• Date (da – a)	Dall'8 dicembre 2020 al 23 dicembre 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia “R&J Vacanze e servizi per il turismo, s.r.l.” sede legale in Pietracamela (TE) p.zza Amorocchi s.n.c., loc Prati di Tivo
• Tipo di azienda o settore	Commerciale – settore promozione ed organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Promoter pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla vendita e ricezione clientela presso Profumeria “idea Bellezza Matera” Via Lucana 30, 75100 Matera
• Date (da – a)	12 Ottobre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia “Sellout S.R.L. Promotion&Merciandising” str. Privata Calvani n. 7, 70125 Bari
• Tipo di azienda o settore	Commerciale – settore promozione ed organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Promoter pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla vendita promozionale prodotti “Sanguedolce “Saporosa di Puglia” presso Ipercoop, ss99 Altamura - Matera
• Date (da – a)	Dal 18 luglio 2018 al 21 Luglio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia “Sellout S.R.L. Promotion&Merciandising” str. Privata Calvani n. 7, 70125 Bari
• Tipo di azienda o settore	Commerciale – settore promozione ed organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Promoter pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Promoter per l’evento di apertura filiale “Conad” presso Via delle Arti 75100 Matera

• Date (da – a)	Dal 11 Maggio 2019 al 12 Maggio 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Eventienonsolo, Via Giulio Verne 38, 75100 - Matera
• Tipo di azienda o settore	Commerciale – settore promozione ed organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Promoter pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Promoter per l’evento “centenario FIAT trattori per New Holland Agriculture”
• Date (da – a)	Dal 13 Aprile 2019 al 30 Aprile 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Martulli s.r.l., Via Lucana 15, 75100 - Matera
• Tipo di azienda o settore	Commerciale – settore turistico
• Tipo di impiego	Promoter pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione e presentazione di pacchetti turistici e visite guidate
• Date (da – a)	Dal 18 Giugno 2018 al 31 Dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Datacontact s.r.l., Via Lazazzera 1, 75100 - Matera
• Tipo di azienda o settore	Commerciale
• Tipo di impiego	Collaboratore “freelance indoor teleworker”
• Principali mansioni e responsabilità	Contatto telefonico di privati e/o aziende sul territorio nazionale; Presentazione dei servizi e delle offerte di Vodafone Omnitel N.V. per clienti consumer e business presenti nel listino Vodafone; Raccolta dell’eventuale consenso telefonico per la stipula del relativo contratto di fornitura con i soggetti contattati, da eseguirsi post vendita.
• Date (da – a)	Da Maggio 2017 a Ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Vittorio Cardinale - Foro di Matera - sito in Via T. Stigliani n. 86, 75100 - Matera

• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticante
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Redazione di atti giudiziali e stragiudiziali in materia civile e penale; ▪ Ricerche giurisprudenziali e dottrinali; ▪ Partecipazione e assistenza alle attività di udienza; ▪ Gestione ed elaborazione formulari informatici.
• Date (da – a)	Dal 18 gennaio 2017 al 18 luglio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tirocinio presso ufficio giudiziario (ex art. 73 - D.L. n. 69/13)
• Tipo di azienda o settore	Tribunale di Matera – Sezione Lavoro
• Tipo di impiego	Viale Aldo Moro, 26, 75100 - (MT) Assistente al magistrato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alle attività del magistrato formatore mediante: Partecipazione alle udienze; Attività di approfondimento e studio dei fascicoli; Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale in riferimento a questioni processuali e sostanziali.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	11.09.2024 Pegaso Università Telematica Master di II livello “STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A.”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	12.03.2021 Fondazione Onlus Sviluppo Europa Certificazione Informatica Certificazione PEKIT EXPERT

• Qualifica conseguita	26.02.2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Accademia Internazionale di Alta Formazione (A.I.A.F.) Giulio Cesare Dattilografia Certificazione in addestramento professionale per la dattilografia
• Date (da – a)	23.10.2020
	Abilitazione all'Avvocatura
• Data	05/2017
• Qualifica conseguita	Certificazione lingua inglese di livello B2 Esb Level 1 Certificate in Esol International All Modes (B2 CEFR),
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente certificatore English Speaking Board (ESB), conseguita presso l'Istituto Fast English di Matera, sito in Via Ugo La Malfa n. 24, 75100 - Matera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Lingua Inglese Certificazione di Lingua Inglese
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Livello B2 Esb Level 1 Certificate in Esol International All Modes (B2 CEFR)
• Date (da – a)	Dal 2010 al 04/11/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi di Bari Aldo Moro, facoltà di Giurisprudenza Diritto del lavoro, diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile, diritto processuale penale, diritto amministrativo, diritto privato, diritto privato comparato, diritto costituzionale, diritto commerciale, economia politica
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza Voto 110/110 Tesi in Diritto Amministrativo – titolo “Verificazione e consulenza tecnica d’ufficio nel giudizio amministrativo” – relatore prof. Mastrangelo Donatantonio

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottoressa in legge

• Date (da – a)

Da settembre 2005 a luglio 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale Dante Alighieri - Matera

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica
Voto 92/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Comprensione	Parlato

Inglese
Francese

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
B2	B2	B2	B2	B2
A1	A1	A1	A1	A1

Principali competenze e capacità
Professionali

- Gestione commerciale (acquisti/vendite nei rapporti nazionali ed internazionali.
- Attività di amministrativa.
- Attività di segreteria.
- Attività promozionale.

Capacità e competenze sociali

Ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita nelle mie varie esperienze personali di lavoro al pubblico.

	Straordinaria capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile delle vendite. Spirito di gruppo, capacità di ascolto, capacità di problem solving e ottima capacità di comunicare e di socializzare. Tenacia, affidabilità, precisione, puntualità, perseveranza e costanza nel raggiungimento di un obiettivo.
Competenze organizzative e Gestionali	Eccellente senso dell'organizzazione con esperienza nel campo del commercio, dell'amministrazione, della segreteria e della logistica. Brillante esperienza nella gestione di progetti, spirito di iniziativa e lavoro in team, leadership e responsabile di gruppi.
Capacità e competenze tecniche	▪ Accoglienza e informazione. ▪ Gestione delle comunicazioni. ▪ Organizzazione documenti. ▪ Gestione budget ufficio. ▪ Gestione e coordinamento fornitori. ▪ Mantenimento agenda dipendenti. ▪ Competenza nell'utilizzo delle macchine da ufficio come PC, stampante, telefono e fax.
Capacità e competenza informatica	Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Outlook, OneDrive) delle applicazioni grafiche (Adobe Illustrator, Photoshop), programmi Macintosh e Windows, Posta elettronica, FTP e softwares connessi (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari, Eudora).
Patente di guida	B “Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell’art. 13 Dlgs

196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13
GDPR (Regolamento UE 2016/679)
ai fini della ricerca e selezione del
personale”.