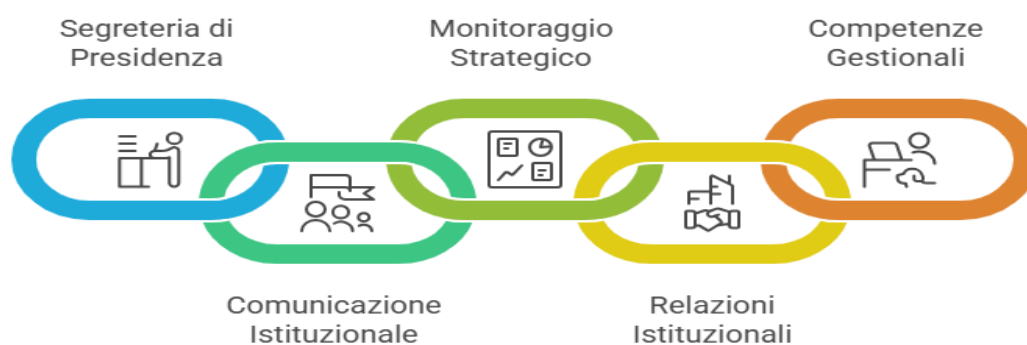


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	Filomena Carpinelli
Indirizzo	
Telefono	0802174221
E-mail	mina.carpinelli@ba.camcom.it
Luogo e data di nascita	
Cittadinanza	Italiana

CORE COMPETENCES



1. Segreteria di Presidenza e supporto strategico-operativo agli organi di governo

- Gestione della segreteria di Presidenza: conduzione strategica delle attività di segreteria, con particolare attenzione al supporto operativo per gli organi politici e alla gestione dei flussi documentali per le giunte e i consigli.
- Assistenza alla presidenza e cerimoniale: cura delle relazioni istituzionali del Presidente, supervisione dell'agenda politica e gestione delle attività di cerimoniale e rappresentanza.
- Gestione di procedure istituzionali complesse: comprovata efficacia nella conduzione di iter amministrativi critici, con particolare riferimento ai rinnovi degli organi collegiali camerali (periodi 2015-2021 e 2021-2026).
- Esperienza istituzionale consolidata: profilo con oltre 35 anni di servizio presso la Camera di commercio di Bari, caratterizzato da una profonda conoscenza dei meccanismi istituzionali, della normativa di settore e dell'organizzazione interna.

2. Comunicazione istituzionale e promozione del territorio

- Strategia di comunicazione integrata: collaborazione alla definizione del piano di comunicazione istituzionale, individuandone obiettivi e mezzi, e gestione dei flussi comunicativi verso l'esterno.
- Organizzazione di eventi e promozione: competenza nella pianificazione e gestione di eventi di rilievo nazionale e internazionale, quali incontri d'affari, fiere e seminari operativi, incoming e outgoing, ecc..

3. Monitoraggio strategico e valutazione delle prestazioni

- Marketing dei servizi camerali: collaborazione con le strutture camerali preposte per favorire la conoscenza delle attività dell'ente, finalizzata ad accrescere il valore percepito dai servizi da parte dell'utenza e delle imprese.
- Osservatorio camerale e analisi economica: gestione delle attività intersettoriali e interne connesse all'osservatorio per la valutazione dell'impatto dei servizi erogati.
- Monitoraggio dei risultati e reportistica: coordinamento della raccolta dati e degli indicatori di risultato provenienti dai diversi servizi camerali, con successiva sistematizzazione in una reportistica strategica relativa ai KPI (Key Performance Indicator) raggiunti dall'Ente.
- Innovazione e miglioramento dei processi: esperienza pluriennale nella valutazione della prestazione amministrativa e nel monitoraggio delle attività tramite sistemi informatici avanzati, con competenze specifiche nel miglioramento continuo dei processi pubblici.

4. Relazioni istituzionali e cooperazione internazionale

- Relazioni con gli stakeholder camerali: consolidata capacità di interfacciarsi con soggetti pubblici e privati di alto profilo (Regione Puglia, associazioni datoriali, Università, scuole e ITS, Ordini professionali, ecc.) per le relazioni istituzionali e anche per la promozione di progetti comuni.
- Coordinamento del sistema camerale: cura dei rapporti e della comunicazione con gli organismi del sistema camerale nazionale, garantendo un costante allineamento operativo.
- Esperienza nella segreteria di progetti internazionali: supporto amministrativo e organizzativo nella conduzione di programmi complessi (Interreg, progetti UE), con particolare attenzione alla misurazione dell'efficacia e dei risultati raggiunti, nonché alla logistica di sala, al coordinamento dei buyer, all'organizzazione di eventi.

5. Competenze gestionali, digitali e normative

- Coordinamento e raccordo interno: elevate doti di guida del personale e capacità di collegamento tra gli uffici (Segreteria di presidenza, Comunicazione, Relazioni di sistema) per garantire l'armonizzazione delle funzioni.
- Trasformazione digitale e intelligenza artificiale: padronanza avanzata degli applicativi specialistici del sistema camerale e capacità di integrare soluzioni di intelligenza artificiale per l'efficientamento dei processi amministrativi.
- Competenze in materia normativa e di trasparenza: conoscenza del Codice dei contratti pubblici e della normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date

Datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 23 gennaio 2026 ad oggi

Camera di Commercio I.A.A. di Bari

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Profilo Funzionario Amministrativo – Capo Servizio "Staff di presidenza e Comunicazione istituzionale"

Date

Datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Da dicembre 2003 a dicembre 2025

Camera di Commercio I.A.A. di Bari

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – Profilo Funzionario Amministrativo - Capo dell'Ufficio "Segreteria di Presidenza e Direzione" (da luglio 2008)

- dal 2019 referente per le rilevazioni annuali dell'Osservatorio Camerale (strumento di monitoraggio sulla struttura, l'organizzazione e le attività di servizio della Camera di Commercio)
- componente del gruppo di lavoro a supporto del Responsabile del procedimento nella procedura di Rinnovo del Consiglio camerale per il quinquennio 2021 - 2026
- coadiutrice del responsabile del procedimento nella procedura di Rinnovo del Consiglio camerale per il quinquennio 2015 - 2021
- coadiutrice nelle attività di segreteria relative al MAAB srl (fino al 2021)
- Interreg Grecia Italia - ProgettoTHEMIS: costruzione di pacchetti turistici territoriali per il target dei turisti crocieristi: attività di segreteria, gestione e organizzazione della raccolta documentale, verifica timesheet (incrocio con presenze), organizzazione di eventi, gestione iter amministrativi dei provvedimenti e delle procedure, divulgazione Bando SEADOO.
- Collaborazione alle attività di segreteria dei progetti Interreg Grecia-Italia e Italia-Albania-Montenegro: YESS (creazione di incubatori per l'innovazione e competitività delle PMI, con particolare riferimento a Startup e giovani imprenditori), PIT STOP (incubazione di micro e piccole imprese innovative specializzate in settori tematici relativi allo sviluppo urbano), FRESHWAYS (sviluppo di una filiera logistica terra-aria-terra per l'esportazione di prodotti freschi pugliesi in Grecia), inTERaCt (trentwatching e analisi dei fabbisogni formativi delle aziende in materia di internazionalizzazione), BRE (capacity building del sistema camerale italiano verso quello albanese e montenegrino in tema di organizzazione e legislazione del Registro Imprese), HISTEK (formazione trasfrontaliera di tecnici specializzati in tecnologie abilitanti)
- Progetto GIFT 2.0 (progetto per l'impianto di 4 casi pilota innovativi nel sistema logistico pugliese): organizzazione delle interviste video ai rappresentanti delle associazioni di categoria, gestione della diretta su Telenorba News dell'evento finale del progetto, attività di segreteria, gestione e organizzazione della raccolta documentale, verifica timesheet (incrocio con presenze), organizzazione di eventi, gestione iter amministrativi dei provvedimenti e delle procedure.
- Collaborazione alle attività di segreteria ITALY SIMPOSIUM - educational tour destinato a 250 buyers USA del settore

turismo: collaborazione nella gestione dei B2B.

- da gennaio 2018 a dicembre 2023 - Componente dell'Ufficio Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance
- Ufficio di Segreteria del Presidente da agosto 2007 a tutt'oggi e Ufficio di Segreteria del Segretario Generale sino a luglio 2007
- 2004 Segretario della Commissione esaminatrice per la Selezione interna per titoli e colloquio a n. 2 posti nel profilo professionale "Assistente Amministrativo Contabile" cat. C1

Date da novembre 1996 a novembre 2003
Datore di lavoro **Camera di Commercio I.A.A. di Bari**
Lavoro o posizione ricoperti "Assistente programmatore" VI qualifica funzionale
• *Ufficio di segreteria del Segretario Generale*

Date da ottobre 1990 a novembre 1996
Datore di lavoro **Camera di Commercio I.A.A. di Bari**
Lavoro o posizione ricoperti Operatore Amministrativo Contabile - V qualifica funzionale
• *Ufficio di segreteria del Segretario Generale*
• *dal 1992 al 1996 attività di supporto alla Segreteria della Commissione regionale all'Albo dei Promotori Finanziari della Puglia*

Date da marzo 1986 a ottobre 1990
Datore di lavoro **Camera di Commercio I.A.A. di Bari**
Lavoro o posizione ricoperti Applicato aggiunto - IV qualifica funzionale
• *Ufficio di segreteria del Segretario Generale*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date luglio 1981
Titolo della qualifica rilasciata Maturità magistrale
Nome dell'Ente erogante **Liceo Statale "G. Bianchi Dottula" Bari**

Date luglio 1982
Titolo della qualifica rilasciata Consegimento "Anno Integrativo"
Nome dell'Ente erogante **Liceo Statale "G. Bianchi Dottula" Bari**

Madrelingua Italiano
Altre lingue Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>	<i>Interazione orale</i>	<i>Produzione orale</i>	
Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono

Corsi di formazione:

2025

- Partecipazione al corso online "Gemini Advanced: sblocca il potenziale dell'AI" (InfoCamere – ottobre/dicembre 2025);
- Frequenza e superamento corso verifica finale di apprendimento online "La valutazione della performance nella PA: strumenti per il miglioramento continuo – 2025 – Camera di Commercio di Bari" (Fondazione PROMOPA – dicembre 2025);
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Il codice dei contratti pubblici alla luce del correttivo: norme e strumenti per la gestione efficace degli appalti – 2025 – Camera di Commercio di Bari" (Fondazione PROMOPA – novembre 2025);
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "La formazione obbligatoria per una PA trasparente ed etica – 2025- Camera di Commercio di Bari" (Fondazione PROMOPA – ottobre 2025);
- Partecipazione corso "Sblocca il potenziale di Gemini" (Infocamere - marzo/aprile 2025)
- Frequenza e superamento verifiche finali corsi online SYLLABUS "Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nelle PA" – "Introduzione all'intelligenza Artificiale" - "La cultura del rispetto" (gennaio – marzo 2025)
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Maestri del Cerimoniale" (19-26 febbraio 2025)

2024

- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Il dialogo tra il Codice del terzo settore e il Codice dei Contratti pubblici" (Ministero delle Infrastrutture – IFEL – Itaca – SNA 6/12/2024)
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online VALORE P.A. "Let's speak English! Inglese per la PA" (marzo – giugno 2024)
- Partecipazione al corso "La figura dell'RTD alla luce delle novità introdotte nel Piano Triennale 2024-26" (Lentepubblica 5/4/2024)
- Partecipazione al corso "Amministrazione Trasparente 2024: nuovi obblighi, evoluzione ed indicazioni operative" (Lentepubblica – 21/3/2024)

2023

- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Anticorruzione e nuova trasparenza amministrativa" (CEIDA - 13/12/2023)
- Giornata della Trasparenza (Camera di Commercio di Bari)
- Frequenza e superamento verifiche finali corsi online SYLLABUS - "La transizione digitale" e "La transizione ecologica" (luglio - novembre 2023)
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Gli addetti della segreteria di direzione della Pubblica Amministrazione" (OperA 2/2/2023)

2022

- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online VALORE P.A. "Il Design Thinking per il miglioramento dei processi e dei servizi pubblici" (Consorzio universitario UNIVERSUS CSEI dall'11maggio al 12 luglio 2022)
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Formazione di base sulla protezione dei dati personali: GDPR e Codice Privacy" (ITA-SOI 5/5/2022)
- Frequenza e superamento verifica finale di apprendimento corso online "Gli accessi documentale, civico e generalizzato" (OperA 23/3/2022)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima e approfondita conoscenza di tutti i **sistemi operativi Windows** e delle seguenti applicazioni:

- pacchetto Office completo (Word, Excel, Power Point, Access, etc) e pacchetti formato aperto (Open Office, Libre Office)
- Browser, client di posta elettronica, newsreader
- software per la gestione di e-book (calibre, epubCreator, etc)
- piattaforme per il broadcasting a database ampi di utenti (Telegram, Whatsapp)
- Ottima conoscenza di applicativi camerali (Gedoc, InfoWeb, Ulisse, Ri.Built, Ri.Map)
- Competenze avanzate di ricerca con tool quali Google Gemini, Chat GPT e Perplexity AI – sviluppo del prompt, estrazione e sintesi dei dati, editing, analisi, reportistica, etc

Ottima e approfondita conoscenza dei **sistemi operativi IOS e Android**

CARATTERISTICHE PERSONALI

Sono positiva, disponibile e affidabile. Dotata di linearità di pensiero e abile nell'utilizzo strategico della creatività; aperta verso l'apprendimento e l'arricchimento delle mie conoscenze. Tollerante e paziente nei rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il mio lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità; possiedo ottime le capacità di problem solving e comunicazione. Nel lavoro di gruppo emerge la mia capacità di organizzazione, coordinamento del lavoro e senso di risolutezza. Particolarmente incline ai lavori che richiedono forte senso di responsabilità.

PATENTE B

La sottoscritta, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara ai sensi degli artt. 46-47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Bari, 26 gennaio 2026

F.to Filomena Carpinelli