

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONOPOLI MARIA TERESA
Indirizzo	
Telefono	0802174361
Fax	
E-mail	mariateresa.monopoli@ba.camcom.it
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

dall' 01/08/1997 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

dall' 01/12/2003 a tutt'oggi

Principali mansioni e responsabilità

DIPENDENTE PUBBLICO

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari

Corso Cavour n. 2 - 70121 Bari

Ente pubblico dotato di autonomia funzionale

Funzionario amministrativo - Qualifica funzionale D3 giuridico (D6 economico dall'01.01.2020)

- **Titolare dal 16.01.2025 al 15.01.2026 dell'incarico di Elevata Qualificazione “Staff di Direzione e di Presidenza”** (Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 2025000003 del 15.01.2025);
- **Titolare dal 16.01.2024 al 15.01.2025 dell'incarico di Elevata Qualificazione “Staff di Direzione e di Presidenza”** (Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 3 del 16.01.2024);
- **Componente Struttura tecnica per la revisione dello Statuto e dei Regolamenti del Consiglio e della Giunta della C.C.I.A.A. di Bari** (Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 2024000070 del 13.06.2024);
- **Titolare dal 16.09.2019 al 31.12.2023 dell'incarico di Posizione Organizzativa “Staff di Presidenza e di Direzione”** (Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 71 del 31.10.2023; Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 83 del 25.10.2022; Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 61 del 16.09.2019);
- **Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO-Data Protection Officer) della C.C.I.A.A. di Bari**, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, per l'anno 2024 (Deliberazione Giunta camerale n. 166 del 19.12.2022);
- **Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO-Data Protection Officer) della C.C.I.A.A. di Bari**, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, per l'anno 2023 (Deliberazione Giunta camerale n. 147 del 20.12.2022);
- **Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO-Data Protection Officer) della C.C.I.A.A. di Bari**, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, per l'anno 2022 (Deliberazione Giunta camerale n. 132 del 13.12.2021);
- **Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO-Data Protection Officer) della C.C.I.A.A. di Bari**, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, per l'anno 2021 (Deliberazione Giunta camerale n. 125 del 09.12.2020);
- **Responsabile ad interim dal 02.10.2017 al 15.09.2019 del “Servizio Staff di Presidenza e di Direzione”** (Ordine di Servizio del Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 6 del 02.10.2017);

- **Responsabile ad interim dal 02.10.2017 al 18.01.2018 della “Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance (S.T.P.)”** (*Ordine di Servizio del Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 6 del 02.10.2017 e Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 2 del 19.01.2018*);
- **Titolare dal 16.11.2015 al 21.05.2019 dell'unico incarico** istituito dall'Ente, nello “Staff e Promozione, Segreteria Generale”, relativo all'**Area Organizzativa “Alta Professionalità”** denominata **“Programmazione, Organizzazione e Audit Strategico”** (*Determinazione Segretario Generale C.C.I.A.A. di Bari n. 110 del 16.11.2015*);
- **Titolare dal 30.12.2004 al 31.07.2015 dell'unico incarico** istituito dall'Ente relativo all'**Area Organizzativa “Alta Professionalità” afferente lo Staff**;
- Funzionario preposto, con O.d.S. del 07/08/2015 e nelle more della definizione del processo di riassetto organizzativo dell'Ente, al Settore Staff e Promozione - Segreteria Generale;
- **Capo Servizio Studi, Ricerche, Progetti comunitari e Ufficio Stampa (dal 02/05/2007 fino all'entrata in vigore della nuova struttura organizzativa dell'Ente definita, a livello di macro-organizzazione, con Deliberazione di Giunta n. 43 del 14.04.2015)**;
- Coordinatrice del Gruppo di Lavoro a supporto del Responsabile del Procedimento nella Procedura di Rinnovo del Consiglio camerale per il quinquennio 2021-2026 (*Determinazione S.G. f.f. n. 4 del 19.01.2021*), il quinquennio 2015-2021 (*Determinazione S.G. n. 67 del 03.07.2015*) e Coadiutrice del Responsabile del Procedimento nelle Procedure di Rinnovo del Consiglio camerale per tutti i quinquenni precedenti (2000-2005, 2005-2011-*Disposizione Presidente n. 2 del 10.03.2004*, e 2011-2016);
- Funzionario preposto all'elaborazione della Relazione Previsionale e Programmatica annuale dell'Ente e del Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio (P.I.R.A.);
- Funzionario preposto allo studio ed elaborazione del Piano Operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie della C.C.I.A.A. di Bari per l'anno 2015 (*Deliberazione Giunta camerale n. 28 del 23.03.2015*) ed alla redazione dei relativi indirizzi e direttive, nonché aggiornamenti per l'anno 2017 (revisione straordinaria delle partecipate) e revisione periodica anno 2018 e anno 2019, con espletamento nell'anno 2020 degli adempimenti relativi alla revisione periodica ed al censimento per l'anno 2019;
- Funzionario partecipante ai Progetti della Camera di Commercio di Bari a valere sul Programma Interreg Grecia-Italia e Italia-Albania-Montenegro 2014-2020;
- Funzionario preposto, in assenza dal servizio del RUP, alla gestione delle complesse procedure amministrative strumentali al rilascio del permesso di costruire del MAAB Srl ed alla rendicontazione finanziaria del finanziamento ricevuto dalla Comunità Europea;
- Funzionario preposto nel 2015 alla rilevazione dei servizi camerali, nell'arco temporale 1993-2010, strumentale al riconoscimento della C.C.I.A.A. di Bari quale “Ente complesso”;
- Funzionario preposto all'avvio della procedura amministrativa per lo sviluppo del Ciclo di gestione della Performance nell'ambito dell'Ente;
- Funzionario preposto alla documentazione, a consuntivo, delle attività istituzionali annualmente programmate dall'Ente;
- Funzionario preposto al supporto tecnico-giuridico-amministrativo della Commissione consiliare per la Revisione dello Statuto camerale;
- Funzionario preposto al coordinamento dei lavori dei Tavoli partenariali nelle materie di interesse camerale;
- Referente camerale per il “Progetto pilota: dalle Reti stabili d'impresa al Contratto di rete” (Accordo MISE-Unioncamere 2010) ed il progetto “Sviluppo della Piattaforma Logistica pugliese nel Mediterraneo” (Fondo Perequativo Unioncamere 2009-2010) realizzati, rispettivamente, negli anni 2012 e 2012/2013;
- Delegata camerale nei Forum periodici “Osservatorio Puglia” organizzati dalla Regione Puglia (dal 2006 sino all'ultimo programmato);
- Segretaria della Commissione consiliare “Cultura d'impresa, Cooperazione e Reti d'impresa” (dal 27/05/2011 alla scadenza naturale);
- Capo Servizio Diritto Annuale (dal 03/10/2005 all'01/05/2007);
- Componente, in qualità di delegata di Unioncamere Puglia, del Comitato di coordinamento istituito in base alla Convenzione 2007-2010 sottoscritta tra Regione Puglia, Assessorato allo Sviluppo Economico e Innovazione Tecnologica, e Unioncamere Puglia in materia di promozione dell'internazionalizzazione dei sistemi produttivi e territoriali locali della Puglia;
- Rappresentante tecnico, delegata da Unioncamere Puglia, in seno al Tavolo tecnico di lavoro regionale per la rimodulazione dello schema di Convenzione relativo alla disciplina dei rapporti tra Unioncamere Puglia e Regione Puglia in materia di funzionamento delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato (2007-2008);
- Rappresentante tecnico-giuridico, delegata da Unioncamere Puglia per la concertazione del

testo della Convenzione sottoscritta tra Unioncamere Puglia e Assessorato regionale al Turismo ed Industria alberghiera per il triennio 2008-2011;

- Rappresentante tecnico-giuridico investito da Unioncamere Puglia della concertazione del testo del Protocollo di Intesa per l'attivazione, il funzionamento e lo sviluppo dell'Osservatorio regionale dei prezzi e dei consumi sottoscritto con l'Assessorato regionale allo Sviluppo Economico-Settore Commercio (2008-2009);
- Responsabile dei procedimenti di competenza della Commissione Tecnica di controllo delle clausole vessatorie della C.C.I.A.A. di Bari e Segretaria della medesima Commissione sino alla sua scadenza naturale.

dall' 01/09/2003 al 30/11/2003

Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo amministrativo - Qualifica funzionale D1 giuridico

- Capo Unità di Staff del Segretario Generale
- Titolare P.O. Staff (dall'01/10/2003)
- Responsabile dei procedimenti di competenza della Commissione Tecnica di controllo delle clausole vessatorie della C.C.I.A.A. di Bari e Segretaria della medesima Commissione dalla sua istituzione

dall' 01/08/1997 al 31/08/2003

Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo Cat. C

- Coadiutrice del Segretario della Camera Arbitrale dell'Ente
- Responsabile dei procedimenti di competenza della Commissione Tecnica di controllo delle clausole vessatorie della C.C.I.A.A. di Bari e Segretaria della medesima Commissione dalla data della sua istituzione
- Addetta allo Sportello al Consumatore della C.C.I.A.A. di Bari per il triennio 1997-1999
- Coadiutrice giuridica del Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Bari in sede di elaborazione del nuovo Statuto dell'Ente Fiera del Levante di Bari
- Collaboratrice progettazione - progettazione esecutiva nell'ambito del Fondo Perequativo Unioncamere anni 1999 e 2000
- Responsabile gestione operativa Portale sistema camerale per Unioncamere Puglia
- Referente di n. 2 Progetti P.O.N. 2000-2006
- Responsabile operativo Unioncamere Puglia per il Progetto del Fondo Perequativo 2001 "Rete degli Osservatori Legislativi delle Unioni Regionali"

dal 14/09/1994 al 19/06/1997

Esercente la libera professione di **Avvocato** presso la Corte di Appello di Bari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Determinazione S.G. C.C.I.A.A. di Bari n. 96 del 26.10.2021

Nomina quale **Componente della rete di Referenti interni per l'anticorruzione e la trasparenza** della C.C.I.A.A. di Bari ex L. n. 190/2012 e s.m.i.

Elenco Nazionale OIV

Iscrizione il 02.10.2019 al n° 4940 Fascia 2 (soggetta a successiva conferma il 02.10.2022)

Determinazione Dirigente *ad interim* Servizio Personale e Organi Istituzionali
Comune di Acquaviva delle Fonti
n. 343 dell'08.04.2019

Ammissione al colloquio personale, previa valutazione comparativa dei curricula professionali dei candidati, per l'individuazione ed assunzione a tempo determinato - ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000- di n. 1 Dirigente Servizio Affari Generali (Avviso Pubblico - indetto con Determinazione dirigenziale n. 107 del 12.02.2019 e rettificato con Determinazione dirigenziale n. 108 del 12.02.2019 - pubblicato sulla G.U. n. 21 del 15.03.2019, giusta Determinazione dirigenziale n. 212 del 04.03.2019 di riapertura dei termini per la presentazione delle domande)

Determinazione Dirigenziale
Capo di Gabinetto Presidente
della Giunta Regione Puglia
n. 13 del 03.08.2018

Ammissione e dichiarazione di idoneità per l'affidamento dell'incarico di Dirigente della Sezione "Sicurezza del cittadino, politiche per le migrazioni ed antimafia sociale" (Avviso Pubblico indetto con A.D. Sezione Personale e Organizzazione n. 464 del 24.04.2018)

D.D. Comune di Gravina in Puglia

Ammissione e dichiarazione di idoneità alla prova selettiva pubblica, sulla scorta della

n. 931/2017, verbale n. 5 del 21.11.2017 con allegata griglia comparativa curricula professionali candidati ammessi	valutazione comparativa dei curricula professionali dei candidati e di colloquio, per l'individuazione di n. 1 Dirigente dell'Area Amministrativa a tempo determinato e a tempo pieno per anni 1, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e art. 37, comma 3, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi (Avviso Pubblico indetto con Determinazione Dirigente Servizio Personale Comune di Gravina in Puglia n. 673 del 14.08.2017)
Deliberazione Direttore Generale ASL della Provincia di Foggia n. 883 del 19.07.2017 (come modificata dalla Delibera DG n. 1191 del 02.10.2017 e dalla Delibera DG n. 189 del 06.02.2018)	Idoneità Dirigente amministrativo a tempo determinato (graduatoria di merito approvata in relazione all'Avviso Pubblico per soli titoli indetto con Delibera DG n. 1323 del 09.11.2016)
Deliberazione Giunta Regione Puglia n. 318 del 22.03.2016	Ammissione e dichiarazione di idoneità nella procedura per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione Puglia (Avviso Pubblico indetto con Determinazione del Segretario della Presidenza della Giunta Regionale n. 2 del 22.12.2015)
Delibera Comitato Istituzionale Autorità di Bacino della Puglia n. 32 del 15.04.2015	Nomina quale Componente dell'O.I.V. dell'Autorità di Bacino della Puglia per il triennio 2015-2018 (suscettibile di eventuale rinnovo)
Determinazione S.G. C.C.I.A.A. di Bari n. 33 del 19.03.2015	Nomina quale Preposto della C.C.I.A.A di Bari ex art. 2 D.Lgs. n. 81/2008
Delibera n. 173 del 23.12.2013 Giunta C.C.I.A.A. di Brindisi	Conseguimento idoneità per Dirigente - profilo professionale di "Vice Segretario Generale" a tempo pieno e indeterminato del Ruolo organico della C.C.I.A.A. di Brindisi (graduatoria concorsuale relativa al Bando di concorso pubblico per esami indetto con Determinazione dirigenziale n. 440 del 28.12.2010)
Anno accademico 1997-1998	Perfezionamento in "Diritto processuale tributario applicato" conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bari
24.05.1994	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bari e conseguente iscrizione nell'Albo (14/09/1994)
18.12.1990	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 110/110 e lode
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giuridiche ed amministrative anche con riferimento a procedure extra-giudiziali di competenza dell'Ente camerale ed ai sistemi di controllo interno (O.I.V.)
Qualifica conseguita	Avvocato, perfezionato in diritto processuale tributario applicato e specializzato in arbitrato, con competenza professionale in materia di O.I.V. validata dal Dipartimento della Funzione Pubblica (già A.N.A.C. ex CIVIT)
Corsi di formazione	
anni 2025-2024	Frequenza "Corso avanzato in Diritto Amministrativo" (DIREKTA 22.11.2024-28.02.2025)
anno 2025	Frequenza Corso online "Maestri del Cerimoniale" (Acsel 19.02.2025-26.02.2025)
anno 2025	Frequenza Corso "Codice dei contratti pubblici, alla luce del correttivo: norme e strumenti per la gestione efficace degli appalti" (PROMOPA 25.11.2025)
anno 2025	Frequenza Corso "La valutazione della performance nella PA: strumenti per il

miglioramento continuo" (PROMOPA 26-27.11.2025)

anno 2025	▪ Frequenza Corso "La formazione obbligatoria per una PA trasparente ed etica" (PROMOPA 28-30.11.2025)
anno 2024	▪ Frequenza Corso online "L'accesso documentale, l'accesso civico generalizzato e le altre forme di accesso previste dall'ordinamento. Le regole imprescindibili in tema di accesso per non incorrere in responsabilità" (SI.CAMERA 13 dicembre 2024)
anno 2024	▪ Frequenza Corso online "Il dialogo tra il Codice del terzo settore e il Codice dei contatti pubblici" (Fondazione Nazionale Appalti – SNA (12 novembre 2024 - 4 dicembre 2024)
anno 2024	▪ Frequenza Corso INPS VALORE PA Anno 2024 "I Fondi Europei a supporto dello sviluppo sostenibile della transizione ecologica" - Corso di aggiornamento Professionale (Legge 341/1990 art. 6, comma 2, lettera c)
anno 2023	▪ Frequenza Corso online "Le quattro tipologie di soccorso istruttorio nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici" (ITA Srl 4 dicembre 2023)
anno 2023	▪ Frequenza Corso online "Aggiornamento intensivo Privacy per il 2024" (ITA Srl 19 dicembre 2023)
anno 2023	▪ Frequenza Corsi online Syllabus "La Transizione digitale" e "La Transizione ecologica"
anno 2023	▪ Giornata della Trasparenza (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2022	▪ Frequenza Corso online "Formazione di base sulla protezione dei dati personali: GDPR e Codice Privacy" (ITA Srl 6 maggio 2022)
anno 2022	▪ Frequenza Corso online "TUEL D.LGS. 267/2000. Il testo unico degli enti locali d.lgs. 18/8/2000, n. 267" (Ceida 3 maggio 2022)
anno 2022	▪ Frequenza Corso online "La disciplina degli appalti pubblici: le norme nazionali e le linee guida: dalla programmazione alla predisposizione della procedura selettiva" (Ceida 3 maggio 2022)
anno 2022	▪ Frequenza Corso online "La disciplina degli appalti pubblici: le norme nazionali e le linee guida - La fase di scelta del contraente" (Ceida 4 maggio 2022)
anno 2022	▪ Frequenza Corso online "La disciplina degli appalti pubblici: le norme nazionali e le linee guida - La fase di esecuzione dei contratti pubblici" (Ceida 4 maggio 2022)
anno 2022	▪ Frequenza corso webinar "Gli accessi documentale, civico e generalizzato" (Opera S.r.l. 28-23 marzo 2022)
anno 2022	▪ Frequenza corso webinar "Le nuove regole Privacy in ambito pubblico alla luce del D.L. 139/2021 conv. in Legge 205/2021" (ITA Srl 28-29 marzo 2022)
anno 2022	▪ Formazione "L'adozione di una piattaforma informatica per la gestione in compliance del Registro dei Trattamenti - REGI" (Camera di Commercio I.A.A. di Bari - Infocamere)
anno 2021	▪ Formazione e supporto gestione adempimenti privacy - GDPR (Camera di Commercio I.A.A. di Bari - Infocamere)
anno 2021	▪ Giornata della Trasparenza (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2020	▪ Corso di aggiornamento e formazione obbligatoria specifica in materia di "Sicurezza sui luoghi di lavoro" ex D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2019	▪ Frequenza del corso di formazione sulle tematiche connesse alla quantificazione dei Fondi di alimentazione del salario accessorio del personale non dirigenziale e sui particolari istituti della contrattazione decentrata in relazione al nuovo CCNL del 21.05.2019, nonché sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance, introdotti dal D.Lgs. n. 74/2017 (Camera di Commercio I.A.A. di Bari – Dott. Gianluca Gambella)

anno 2019	▪ Giornata della Trasparenza (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2019	▪ Sessione formativa obbligatoria sulla tenuta del "Registro dei trattamenti e strumento REGI) (Camera di Commercio I.A.A. di Bari - Infocamere)
anno 2019	▪ Sessione formativa in materia di Privacy (Camera di Commercio I.A.A. di Bari - Infocamere)
anno 2019	▪ Formazione Referenti Anticorruzione (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anni 2018-2019	▪ Frequenza del corso di formazione VALORE P.A. 2017 "Performance e Responsabilità dei Pubblici Dipendenti" (Università degli Studi di Bari - Inps)
anno 2018	▪ Giornata della Trasparenza (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2017	▪ Corso di Formazione su "Prevenzione e Repressione della Corruzione e della Illegalità" (Università degli Studi di Bari - Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2016	▪ Frequenza del Corso su "Protocollo informatico-Gedoc" (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2015	▪ Frequenza del corso di formazione in materia di D.Lgs. n. 81/2008 (Camera di Commercio I.A.A. di Bari)
anno 2014	▪ Frequenza del corso di formazione in materia di Normativa Anticorruzione (Istituto Guglielmo Tagliacarne – Universitas Mercatorum)
anno 2002	▪ Frequenza del corso "Utilizzo di HTML 4.0 e Macromedia Dreamweaver 4 per il mantenimento e l'implementazione del sito www.ba.camcom.it " (CedCamera – Azienda Speciale di Servizi Informativi della C.C.I.A.A. di Milano);
anno 2001	▪ Frequenza del corso di formazione ed aggiornamento professionale in materia di "Controllo clausole vessatorie e predisposizione contratti-tipo" (I.F.O.C. – Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Bari);
anno 2001	▪ Frequenza con profitto del corso su "Come si fa un accordo internazionale: contratto e conciliazione" (I.F.O.C. – Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Bari);
anno 2001	▪ Frequenza con profitto del corso teorico-pratico su "Come si fa la conciliazione" (I.F.O.C. – Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Bari);
anni 1999-2000	▪ Frequenza del "Primo corso teorico-pratico di specializzazione sull'Arbitrato" (Fondazione Scuola Forense Barese – Scuola di Aggiornamento professionale);
anno 1999	▪ Frequenza con profitto del 1° corso di formazione e aggiornamento professionale su "Le Conciliazioni delle controversie commerciali presso la C.C.I.A.A. di Bari attraverso la mediazione della conflittualità per la rinegoziazione e salvaguardia degli accordi contrattuali" (I.F.O.C. – Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Bari);
anno 1998	▪ Frequenza con profitto del 1° corso di formazione e aggiornamento professionale su "L'Arbitrato e le procedure extragiudiziali" (I.F.O.C. – Azienda Speciale della C.C.I.A.A. di Bari).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
	FRANCESE
Capacità di lettura	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenza specifica nel supporto giuridico-amministrativo degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio, Giunta, Revisori dei Conti) e del Segretario Generale dell'Ente con riferimento a problematiche di natura complessa; supporto amministrativo alla struttura, anche sotto il profilo interpretativo della normativa di specifico interesse; relazioni con le Associazioni di categoria rappresentate in seno al Consiglio camerale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenza specifica nel coordinamento dell'unità di Staff di Presidenza e di Direzione in riferimento a problematiche di natura complessa degli Organi istituzionali dell'Ente ed alle procedure afferenti il loro rinnovo; supporto organizzativo trasversale ai diversi settori in cui si articola la struttura e strumentale al controllo di gestione; capacità di *problem solving* e di perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso l'analisi e la gestione diretta delle diverse procedure e l'impostazione di provvedimenti amministrativi complessi; competenza pluriennale nella impostazione e redazione della Relazione programmatica annuale del Consiglio camerale e del Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio (P.I.R.A.); adeguamento normativa interna; analisi di questioni giuridiche con stesura di pareri, atti e provvedimenti amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze degli strumenti informatici di base e dei software comunemente adoperati (applicativi Microsoft Office).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Elaborazione prospetti/tavole/tabelle per la semplificazione dell'attività amministrativa

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Spiccate competenze professionali in campo legislativo-tecnico-giuridico-amministrativo derivanti:

- da un'esperienza lavorativa pluriennale in posizioni di responsabilità presso la C.C.I.A.A. di Bari connotate da un elevato livello di specializzazione;
- dal pregresso esercizio della libera professione di Avvocato presso la Corte di Appello di Bari;
- dal percorso formativo seguito.

In veste di Titolare dal 16.01.2024 al 15.01.2026 della Posizione Organizzativa "Staff di Direzione e di Presidenza":

Principali procedimenti espletati:

- Presta assistenza e supporto al Presidente e al Segretario Generale curandone appuntamenti, agenda, spostamenti, predisponendo documentazioni, dossier ed elaborando relazioni e approfondimenti, in stretto collegamento con tutto il sistema camerale;
- Gestione e supporto agli organi;
- Gestione degli organi istituzionali e dei relativi procedimenti: predisposizione e archiviazione

determine/delibere, gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali e cura degli adempimenti conseguenti;

- Effettuare il controllo di legittimità dei provvedimenti sottoposti ad approvazione;
- Raccogliere e pubblicare le determinazioni assunte dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti con tenuta del Repertorio dei procedimenti;
- Rinnovo organi: compresa elaborazione dati economici per l'attribuzione dei seggi nel Consiglio Camerale;
- Redazione provvedimenti del Segretario Generale di utilizzo e liquidazione ai sensi degli artt. 13 e 15 del D.P.R. n. 254/2005;
- Gestione della fase istruttoria preliminare al provvedimento di concessione dei benefici economici, curando l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi afferenti a tale sfera di competenza con rilascio dei relativi pareri;
- "Onorificenze e Premi", eventi storici e speciali e Patrocini;
- Gestione del servizio "SPECIMEN FIRME";
- Rilevazione annuale Osservatorio camerale;
- Svolge attività di supporto per l'esame, lo studio e l'interpretazione delle disposizioni legislative, al fine di agevolare la soluzione delle problematiche che si presentano nello svolgimento dell'attività. Si occupa in particolare di: effettuare approfondimenti sulle diverse normative; curare gli aggiornamenti normativi in merito ai compiti/funzioni della Camera; assicurare una tempestiva informazione rispetto alle novità normative più rilevanti e di portata generale;
- Collabora con le strutture camerali nell'assicurare una tempestiva e corretta applicazione di norme e disposizioni;
- Supporta gli uffici dell'Ente nel recepire efficacemente le nuove disposizioni a carattere amministrativo e organizzativo;
- Garantisce la corretta gestione delle funzioni di produzione, distribuzione e archiviazione dei documenti. Si occupa in particolare di: curare l'acquisizione, la protocollazione in entrata, la diffusione, la spedizione e l'archiviazione dei documenti della Camera di commercio;
- Assicura la gestione dell'archivio di deposito e storico del sistema camerale, garantendone l'accesso e la consultazione anche da parte dell'utenza esterna; procede, mediante affissione all'Albo camerale online, alla pubblicazione di atti ai fini di pubblicità legale;
- Efficientamento dell'azione dell'Ente attraverso l'adeguamento della struttura al Sistema Informatico di Gestione Documentale per la conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici "GEDOC";
- Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale;
- Informatizzazione provvedimenti camerali (Procedure informatiche per la redazione, gestione e pubblicazione dei provvedimenti camerali);
- Ausilio per la consultazione e ricerca di materiale del patrimonio bibliotecario;
- Aggiornamento informazioni sul sito camerale e aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet istituzionale.

Principali attività espletate:

- Coordinamento e supervisione dei seguenti Uffici:
- Ufficio Segreteria di Presidenza e di Direzione;
- Ufficio Segreteria Organi Istituzionali;
- Ufficio Osservatorio camerale;
- Ufficio Gestione Documentale e Archivi (Corrente, Storico e di Deposito);
- Ufficio Biblioteca;
- Altre funzioni e/o deleghe attribuite dal Segretario Generale.

In veste di Titolare dal 16.09.2019 al 31.12.2023 della Posizione Organizzativa "Servizio Staff di Presidenza e di Direzione" e di Responsabile *ad interim* dal 02.10.2017 al 15.09.2019 del "Servizio Staff di Presidenza e di Direzione":

Principali procedimenti espletati:

- Supporto e coordinamento dei procedimenti amministrativi afferenti la Segreteria del Presidente e del Segretario Generale;

- Supporto e coordinamento amministrativo Segreteria del Consiglio, della Giunta e del Collegio dei Revisori - Rapporti Organi istituzionali;
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi istituzionali;
- Supporto normativo e giuridico-amministrativo in tutte le sedute degli Organi collegiali;
- Istruttoria, redazione, numerazione, pubblicazione - con rilascio di relative attestazioni - delle Deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle Determinazioni del Segretario Generale, presidenziali e dirigenziali, tenuta del Repertorio dei provvedimenti istituzionali, invio delle relative comunicazioni e cura degli adempimenti conseguenti;
- Revisione ed integrazione dei provvedimenti adottati dall'Ente sotto il profilo della legittimità e del merito;
- Ausilio per la consultazione, ricerca e rilascio di copia conforme degli atti pubblicati;
- Gestione della fase istruttoria preliminare al provvedimento di concessione dei benefici economici curando l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi afferenti a tale sfera di competenza con rilascio dei relativi pareri (a partire dalla data di efficacia della Disposizione di Servizio n. 5 del 22.11.2019 del Segretario Generale f.f. dell'Ente a tutt'oggi);
- Gestione procedura "Onorificenze e Premi" (trasmissione alla Prefettura territorialmente competente degli elementi informativi sull'attività imprenditoriale dei candidati segnalati attraverso la redazione, per ciascuno di essi, di una relazione istruttoria e di una scheda sinottica con preventivo accertamento della veridicità dei requisiti e dei dati dichiarati attraverso l'esame di visure camerali e documentazione di bilancio);
- Gestione del servizio "SPECIMEN FIRME" (aggiornamento dei dati inseriti nel servizio Specimen Firme per la gestione in modalità informatica delle abilitazioni di firma dei soggetti con poteri all'interno del Sistema camerale);
- Coordinamento rilevazione annuale Osservatorio camerale;
- Supporto e coordinamento amministrativo dei servizi interni per l'efficientamento e la semplificazione delle procedure dell'Amministrazione;
- Coordinamento dell'operatività dell'Ufficio Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi (Corrente, Storico e di Deposito) e dell'adeguamento della struttura al Sistema Informatico di Gestione Documentale per la conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici "GEDOC";
- Coordinamento dell'operatività dell'Ufficio Agenda Digitale;
- Altre funzioni attribuite dal Dirigente.

Principali attività espletate:

- Coordinamento e supervisione degli Uffici: "Segreteria del Presidente e del Segretario Generale", "Agenda Digitale", "Segreteria del Consiglio, della Giunta e del Collegio dei Revisori - Rapporti Organi istituzionali", "Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi (Corrente, Storico e di Deposito)";
- Gestione delle attività connesse con la Trasparenza.

In veste di Titolare dal 16.11.2015 al 21.05.2019 dell'unico incarico istituito dall'Ente, nello "Staff e Promozione, Segreteria Generale", relativo all'**Area Organizzativa "Alta Professionalità"** denominata **"Programmazione, Organizzazione e Audit Strategico"** e della precedente titolarità esclusiva dal 30.12.2004 al 31.07.2015 dell'unico incarico istituito dall'Ente relativo all'**Area Organizzativa "Alta Professionalità"** afferente lo Staff:

Principali procedimenti espletati:

- Supporto legislativo e giuridico-amministrativo agli Organi di governo dell'Ente ed al vertice amministrativo stesso;
- Revisione della normativa interna dell'Ente camerale;
- Valutazione delle politiche regionali con focalizzazione delle azioni istituzionali, di concerto con le associazioni di categoria rappresentate in Consiglio, in sede di pianificazione strategica annuale e rendicontazione delle policy camerali;
- Elaborazione della Relazione Previsionale e programmatica annuale dell'Ente, del Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio (P.I.R.A.) e della Relazione sui risultati attesi di Bilancio dell'annualità di riferimento e relativi aggiornamenti;
- Revisione del Piano Operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie dell'Ente;

- Esame delle questioni giuridiche;
- Monitoraggio dell'aggiornamento giuridico delle materie di interesse camerale;
- Supporto e coordinamento amministrativo per l'efficientamento e la semplificazione della gestione strategica dell'Amministrazione.

Principali attività espletate:

- Coordinamento e supervisione degli Uffici: "Programmazione, Organizzazione e Supporto legislativo-economico agli Organi istituzionali e al Segretario Generale"; "Struttura Tecnica Permanente Organismo Indipendente di Valutazione"; "Relazioni internazionali, Rapporti di Sistema, Partecipazioni e Infrastrutture";
- Gestione delle attività connesse con la Trasparenza.

In veste di Responsabile ad interim dal 02.10.2017 al 18.01.2018 della "Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della Performance (S.T.P.)" espletamento delle attività afferenti la medesima Struttura.

Competenze derivanti dall'approfondimento delle tematiche relative alle funzioni di Regolazione del Mercato ed alla natura giuridica di autonomie funzionali delle Camere di Commercio.

PATENTE Competenze specifiche nelle materie di competenza dell'O.I.V., validate nel 2015 dal Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione all'incarico di Componente rivestito nell'O.I.V. dell'Autorità di Bacino della Puglia.

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Costante valutazione "eccellente" delle prestazioni lavorative rese in qualità di dipendente della C.C.I.A.A. di Bari ed idoneità conseguita il 23.12.2013 come Dirigente - profilo professionale di "Vice Segretario Generale" a tempo pieno e indeterminato del Ruolo organico della C.C.I.A.A. di Brindisi**, atte a dimostrare le attitudini possedute dalla sottoscritta e la capacità a svolgere anche le funzioni di Dirigente, comprovata anche dalle altre idoneità successivamente conseguite nelle selezioni pubbliche per Dirigente a tempo determinato attivate da diversi Enti (Regione, Comuni, A.S.L.);
- Apprezzamento della Fondazione Corte Arbitrale Nazionale ed Internazionale di Venezia per il contributo fornito in occasione del II incontro congressuale di Venezia ed autorizzazione della C.C.I.A.A. di Bari all'utilizzo della relazione elaborata come lettera circolare di presentazione dei servizi offerti dalla Corte veneziana;
- **Lettera di encomio personale del Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Bari** (prot. n. 4449 del 16.07.2001) per l'impegno profuso nell'impostazione e gestione dei servizi conciliativi e arbitrali della C.C.I.A.A. di Bari e per l'ausilio giuridico fornito in sede di elaborazione del nuovo Statuto dell'Ente Fiera del Levante di Bari;
- Pubblicazione di n. 3 articoli su "Mercato Globale" ("*Conciliazione rimedio alle controversie internazionali*"; "*Più garantiti con l'arbitrato internazionale*"; "*Più garanzie alle imprese dall'arbitrato internazionale*") e di n. 1 articolo sulla rivista "Consumatori" ("*Il consumatore ha una voce in più*");
- Relazione "*Lo Sportello al Consumatore della Camera di Commercio di Bari*" presentata al Convegno Federconsumatori Puglia - Putignano 13.11.1999.

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.

La sottoscritta dichiara, altresì, di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati nel rispetto di quanto stabilito nel D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. adeguato al Regolamento (UE) n. 2016/679.

Bari, 30 gennaio 2026

Dott.ssa Maria Teresa Monopoli

Firma: _____