

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	Eliana Marinelli
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Sesso	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	<b>Dal 1 giugno 2014 ad oggi</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Funzionario di categoria D profilo "Gestore servizi amministrativi e di supporto", con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno. Dal 2020 profilo "Esperto in Comunicazione".
Datore di lavoro	Camera di commercio del Molise (precedentemente Camera di commercio di Campobasso)
Principali mansioni e responsabilità	<u>U.O. comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico –</u> <u>Dal 15 aprile 2020 incarico di Posizione Organizzativa per svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità</u>  <ul style="list-style-type: none"><li>– Supporto ed assistenza al Presidente e al Segretario Generale</li><li>– Gestione rapporto con gli Stakeholder di riferimento e Formulazione indirizzi di Strategic Policy</li><li>– Gestione della comunicazione interna ed esterna dell'Ente (social network, comunicati stampa, conferenze stampa e rassegna stampa)</li><li>– Gestione del sito camerale e intranet (implementazione del layout e delle sezioni, verifica della conformità alle normative vigenti e coordinamento della revisione delle sezioni da parte degli uffici, analisi andamento pubblico Google Analytics)</li><li>– Gestione della piattaforma del CRM (implementazione, aggiornamento, profilazione dei target, invio di campagne informative)</li><li>– Gestione piattaforme social Ente, Campagne promozionali (sponsorizzazioni), Rendicontazione risultati (analytics)</li><li>– Predisposizione del programma di spesa per la pubblicità dell'Ente secondo la normativa vigente</li><li>– Progettazione grafica per media classici e social</li><li>– Comunicazione delle spese pubblicitarie all'Autorità Garante delle telecomunicazioni</li><li>– Coordinamento del calendario degli eventi organizzati dall'Ente e supporto agli uffici nell'organizzazione degli stessi</li><li>– Promozione eventi camerali</li><li>– Gestione relazioni con il pubblico (Legge n. 150/2000)</li><li>– Attività di orientamento all'utenza sui servizi camerali</li><li>– Gestione degli eventuali reclami ricevuti</li></ul>

- Gestione richieste di diritto di accesso e di accesso civico ai documenti dell'ente, curando altresì la tenuta del relativo registro
- Gestione di indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi
- Gestione del Registro sugli aiuti di Stato e coordinamento con gli uffici coinvolti nella gestione dei bandi
- Supporto e promozione imprenditoria femminile

Dal 28 marzo 2018 referente progetto S.I.S.PR.I.N.T. per la regione Molise, siglato tra Unioncamere e Agenzia per la coesione

Sistema integrato di supporto alla progettazione degli interventi territoriali POR FESR con l'obiettivo di rafforzare la capacità delle Pubbliche amministrazioni di programmare politiche di sviluppo coerenti con i fabbisogni delle imprese e dei territori

U.O. Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale

Dal 1 marzo 2017 al 04 luglio 2018

Marketing territoriale

- Sviluppo e promozione del turismo
- Valorizzazione del patrimonio culturale
- Organizzazione di convegni, mostre, fiere e manifestazioni varie (incoming, workshop), in forma diretta e/o mediante partecipazione a progetti realizzati da terzi
- Predisposizione/adesione e gestione specifici progetti in tema di sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale

Dal 1 giugno 2014 al 28 febbraio 2018

U.O. Affari generali, Affari legali, Archivio e protocollo informatico, servizi ausiliari.

U.O. Programmazione, progettazione e sviluppo organizzativo

- Gestione procedura Rinnovo Organi camerali: assistenza diretta al Segretario Generale per l'intera gestione del procedimento di rinnovo degli Organi
- Gestione Organi Istituzionali e relativi provvedimenti
- Gestione delle Partecipazioni strategiche relativamente all'attività amministrativa e documentale, nonché organizzazione degli impegni legati all'attività sociale
- Definizione dei documenti programmatici dell'Ente in riferimento non solo al cd. Ciclo della Performance di cui al D.lgs. 150/2009 ma anche in riferimento alla normativa specifica delle Camere di Commercio prevista dal D.p.r. 254/2005
- Supporto per l'assegnazione e valutazione degli obiettivi al personale
- Predisposizione e l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione, definizione della struttura organizzativa sia per gli aspetti micro (mansioni, posizioni e ruoli) sia per gli aspetti macro (struttura complessiva, processi) e relativi adempimenti
- Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale nell'attività istruttoria per la predisposizione di progetti di riforma e di riorganizzazione di carattere generale. In particolare sin dall'ottobre 2014 ha fornito supporto al Segretario Generale per il percorso di autoriforma del sistema camerale Molisano, conclusosi con la nascita della CCIAA del Molise.

Date  
Lavoro o posizioni  
ricoperte

**Dal 27 dicembre 2012 al 30 maggio 2014**

Funzionario di categoria D profilo "Responsabile", con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, a seguito di concorso pubblico.

Datore di lavoro	Camera di Commercio Industria e Artigianato di Pescara.
Principali mansioni e responsabilità	<p><u>Ufficio Contabilità.</u></p> <p><u>Responsabile Ufficio Gestione del Personale dal settembre 2013.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo delle presenze al lavoro del personale. Gestione e controllo dei costi del personale</li> <li>- Applicazione tutti gli istituti contrattuali giuridici ed economici derivanti dai Contratti Collettivi di lavoro.</li> <li>- Svolgimento di tutte le attività correlate alle relazioni sindacali nell'ente, studio dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti, predisposizione di nuovi strumenti contrattuali per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane, determinazione dei permessi sindacali annuali. Predisposizione della relazione tecnico illustrativa al fondo per il personale.</li> <li>- Attività di studio ed analisi per l'adozione e l'aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente, nonché disciplinari tecnici interni, in materia di personale. Realizzazione di indagini di rilevazione del grado di soddisfazione dei dipendenti sull'ambiente di lavoro.</li> <li>- Predisposizione e diffusione dei bandi di concorso interni ed esterni</li> </ul>

#### ISCRIZIONE ALBI

Date	<b>11 ottobre 2018</b>
Albo	Giornalisti Pubblicisti
Ordine	Ordine dei giornalisti del Molise

#### ISTRUZIONE

Date	<b>Settembre 2020 - in corso (Conseguimento titolo previsto febbraio-aprile 2022)</b>
Titolo	Dottore Magistrale in Scienze Politiche e delle istituzioni europee
Organizzazione	Università degli Studi del Molise
Livello	Laurea magistrale LM 62 classe delle lauree magistrali in Scienze della Politica
Date	<b>6 maggio 2020</b>
Titolo	Master universitario di I livello in "Innovazione digitale nella Pubblica amministrazione: Open data"
Organizzazione	Unitelma Sapienza, Università degli studi di Roma. Vincitrice borsa di studio INPS per merito riservata ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Date	<b>17 Giugno 2017</b>
Titolo	Master universitario di II livello in "Management & E- Governance della Pubblica amministrazione" (MAGPA II) – 60 CFU
Organizzazione	Università LUM Jean Monnet – School of management
Date	<b>01/10/2008 – 19/10/2010</b>
Titolo	Dottore magistrale in Imprenditorialità e Innovazione con voto <b>110/110 cum laude</b> . Tesi in diritto del Lavoro dal titolo "Professioni regolamentate nel mercato europeo".

Organizzazione	Università degli Studi del Molise
Livello	Laurea magistrale LM 77 classe delle lauree magistrali in Scienze Economico-Aziendali
Date	<b>02/08/2005 - 26/03/2009</b>
Titolo	Dottore in Economia e Management con voto <b>110/110 cum laude</b> . Tesi in statistica per il Management dal titolo "Analisi delle serie storiche con applicazioni".
Organizzazione	Università degli studi Chieti-Pescara" G. D'Annunzio"
Livello	Laurea di primo livello CL. 17 (attuale classe L18) - Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale.
Date	<b>01/09/1999 - 08/07/2005</b>
Titolo	Diploma di istruzione Secondaria Superiore Liceo Classico con voto 100/100
Organizzazione	Liceo ginnasio Statale " M. Pagano", Campobasso

### FORMAZIONE

Date	<b>22 aprile 2021</b>
Titolo	<b>Privacy, marketing e comunicazione</b>
Istituto erogatore	Ordine dei giornalisti
Date	<b>27 febbraio 2021</b>
Titolo	<b>Giornalismo e copywriting</b>
Istituto erogatore	Ordine dei giornalisti
Date	<b>26 febbraio 2021</b>
Titolo	<b>Giornalisti Social - Editing sul web tra SEO e SMM</b>
Istituto erogatore	Ordine dei giornalisti
Date	<b>16/17 novembre 2020</b>
Titolo	<b>Blueprint live for GPA</b>
Istituto erogatore	<b>Facebook</b>
Date	<b>Maggio - Settembre 2020</b>
Titolo	<b>Smart Working O Distance Working?</b>
Istituto erogatore	Unioncamere
Date	<b>Maggio-Ottobre 2020</b>
Titolo	<b>Verso un ruolo manageriale della dirigenza del sistema camerale</b>
Istituto erogatore	Unioncamere
Date	<b>Settembre 2019 - marzo 2020</b>
Titolo	<b>Il trattamento dei dati personali: l'attuazione del GDPR da parte delle Camere di commercio</b>
Istituto erogatore	Unioncamere - Istituto Guglielmo Tagliacarne
Date	<b>17 settembre 2019</b>

Titolo	<b>La social media policy e la Privacy</b>
Istituto erogatore	PA SOCIAL e BINARIO F from Facebook
Date	<b>13 aprile 2019</b>
Titolo	<b>Fondamento di Giornalismo digitale</b>
Istituto erogatore	Ordine dei giornalisti - Consiglio nazionale
Date	<b>13 aprile 2019</b>
Titolo	<b>Le regole del giornalista tra vecchi e nuovi media</b>
Istituto erogatore	Ordine dei giornalisti - Consiglio nazionale
Date	<b>14 novembre 2018</b>
Titolo	<b>Procedimento e tecniche di redazione dei provvedimenti in materia di accesso</b>
Istituto erogatore	Istituto Guglielmo Tagliacarne
Date	<b>FORUM PA 2018</b>
Titolo	<b>“Ufficio comunicazione, stampa e servizi al cittadino. Come organizzare la nuova comunicazione pubblica”</b> <b>“Scrivere per web, social e chat: strumenti, linguaggi, tempi della nuova comunicazione pubblica”</b> <b>Social media policy, privacy, dialogo: come gestire e organizzare l’interazione con il cittadino”</b>
Date	<b>Novembre – Dicembre 2017</b>
Titolo	<b>La disciplina degli aiuti di Stato - Il Registro Nazionale Aiuti</b>
Istituto erogatore	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Universitas Mercatorum
Date	<b>Marzo – ottobre 2016</b>
Titolo	<b>Ars digitalia Basic and Advanced training</b>
Istituto erogatore	Digitalizzazione e utilizzo web PMI, Comunicazione pubblica 2.0 e progettazione di servizi avanzati per le PMI Istituto Guglielmo Tagliacarne – Universitas Mercatorum
Date	<b>26 novembre 2014</b>
Titolo	<b>Legge anticorruzione e riflessi sulle Camere di Commercio</b>
Istituto erogatore	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Universitas Mercatorum
Date	<b>28 ottobre 2014</b>
Titolo	<b>Indennità di anzianità e Tfr: nozione e differenze, nell’ambito del progetto A.S.T.R.O. – Assistenza tecnica e Reengineering Organizzativo</b>
Istituto erogatore	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Universitas Mercatorum
Date	<b>5 – 12 – 19 novembre 2013</b>
Titolo	<b>Laboratorio didattico in materia di benessere organizzativo</b>
Istituto erogatore	Istituto Guglielmo Tagliacarne – Universitas Mercatorum
Date	<b>12 giugno 2013</b>
Titolo	<b>Anagrafe delle Prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti</b>

Istituto erogatore | Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Centro Italiano di Direzione Aziendale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua | Italiano

Altre lingue

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Letture		Interazione verbale		Produzione verbale			
Inglese	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buono spirito di gruppo, ottime capacità di comunicazione e di interrelazione.

Socio associazione PA Social dal 2018 e Coordinatore Pa Social regione Molise, prima associazione italiana dedicata allo sviluppo della nuova comunicazione nella Pubblica amministrazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Spiccata attitudine all'organizzazione di project-team e al team-building, ottime doti di leadership e problem-solving. Ottime capacità organizzative. Ottima capacità di lavorare sotto pressione. Forte spirito di iniziativa e work commitment.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sistema operativo Windows, MacOS, Linux  
Ottima conoscenza dell'intero Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) Calibre office, Libre Office. Uso avanzato di Excel, uso ottimale della G Suite, compreso Google Analytics. Ottima conoscenza delle applicazioni piattaforme social.  
Conoscenza dei programmi statistici R e SPSS.  
Ottima conoscenza dei software di gestione degli Enti camerali: Legal Work- act (gestione delibere e determine), Xac (Gestione fatture attive e passive, ordini d'acquisto), Gedoc (Gestione flussi documentali).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Compimento inferiore (V anno) in Pianoforte e licenza di solfeggio- teoria musicale conseguiti presso il conservatorio di musica "L. Perosi" di Campobasso

**ALTRE CAPACITÀ E  
INTERESSI**

Pratica sia sport di squadra che discipline individuali.  
Volontaria AIL dal 2003 e AVIS dal 2005, dal 2011 volontaria ADMO.

Patente B , automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente sulla protezione dei dati personali per le finalità strettamente connesse all'espletamento della procedura per cui il presente CV costituisce parte della documentazione.

**Firma**

**Aggiornato al luglio 2021**