



Curriculum Vitae Europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome **TERESA BENACCHIO**
Indirizzo Giudecca 939
30133 Venezia (Ve) (Italia)
Cellulare +39 348 0108156 Altro recapito +39 041 786334 uff.
E-mail teresa.benacchio@dl.camcom.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 19/12/1967
Sesso Femminile

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date 25/07/1995 →
Tipo di impiego Impiegato pubblico
Principali mansioni e responsabilità Responsabilità del Settore "Sviluppo organizzativo" con incarico come Alta Professionalità (dal 01/02/2017 ad oggi).

Responsabilità del Servizio Partecipazioni Camerali (dal 15/01/2014 al 31/01/2017) consistente nella gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente, valorizzazione del portafoglio titoli e valutazione della coerenza delle partecipazioni possedute con le finalità istituzionali camerali e con la normativa vigente.

Responsabilità dell'U.O. Contratti e Patrimonio (dal 29/07/2005 al 14/01/2014); con il compito di provvedere agli approvvigionamenti per il funzionamento dell'Ente (mediante esperimenti di gara con la relativa stipula di contratti), alla gestione dei contratti assicurativi e allo svolgimento di compiti sostitutivi del Capo-Servizio Provveditorato.

Responsabilità dell'U.O. Gestione Partecipazioni camerali (dal 02/11/2004 al 29/05/2005); con compiti analoghi a quelli già indicati nel ruolo di caposervizio delle Partecipazioni dal 2014 in poi.

Responsabilità dell'Ufficio Provveditorato (dal 02/02/1998 al 02/11/2004); con il compito di provvedere alla gestione del personale ausiliario/tecnico e del personale assegnato all'ufficio (più di 20 persone) programmando le attività e gestendo progetti complessi (come la gestione ordinaria e straordinaria del Patrimonio immobiliare dell'Ente - mediante ristrutturazioni e cura della logistica - oppure sovrintendendo la contrattualistica della Camera); tra gli altri compiti: gli approvvigionamenti di beni/servizi/lavori con la stipula dei relativi contratti, la manutenzione delle attrezzature e dei beni mobili dell'Ente, l'assistenza informatica, la gestione del centralino, della stamperia, della legatoria e della cassa delle varie sedi. Le mansioni assegnate implicavano la predisposizione del bilancio di previsione per la parte inerente le spese di funzionamento e di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare; la cura dell'inventario dei beni camerali nonché il monitoraggio e controllo - ai sensi della spending review - delle spese stesse. Ho gestito nello stesso periodo in qualità di Cassiere il Fondo Provveditorato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio I.A.A. di Venezia ora Venezia Rovigo D.L. - S.Marco 2032- 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore Settore pubblico

Date Primi mesi 1995
Tipo di impiego Insegnante scuola superiore
Principali mansioni e responsabilità Insegnamento

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto scolastico privato - Treviso |
| Tipo di azienda o settore | Settore scuola |
| Date | 1989-1990 |
| Tipo di impiego | Ispettore di Produzione |
| Principali mansioni e responsabilità | Stipulazione contratti assicurativi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Assicurazioni Generali - Venezia |
| Tipo di azienda o settore | Settore commerciale |
| Date | Anni precedenti (alcuni mesi di lavoro) |
| Tipo di impiego | impiegato |
| Principali mansioni e responsabilità | - Custode/Sorvegliante di mostre. Accoglienza di visitatori e turisti. Assistenza per gli aspetti artistici. - Impiegato per attività operative d'ufficio |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | - Fondazione Giorgio Cini – Venezia - Coin S.p.A. |
| Tipo di azienda o settore | - Iniziative museali e artistiche, gestione e organizzazione - Distribuzione |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date | Ottobre 2015 – novembre 2015 |
| Qualifica conseguita | Seminario sulla Gestione finanziaria d'impresa e rapporti con le banche (14 ore ca.) |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Temi trattati: la trasparenza e le regole di comportamento della banca, le operazioni bancarie, il processo di affidamento e l'attribuzione del rating. |
| Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione | Università di Ca' Foscari |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Seminario |
| Date | Ottobre 2009 – dicembre 2010 |
| Qualifica conseguita | Master in Gestione etica d'azienda con punteggio 110 / 110 |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Preparazione specialistica in materia di responsabilità sociale d'impresa |
| Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione | Fondazione Studium Generale Marcianum di Venezia con il contributo didattico e scientifico della SDA Bocconi di Milano |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Master |
| Date | 25/11/1994 |
| Qualifica conseguita | Laurea in Economia e Commercio con punteggio 102 / 110 (indirizzo giuridico) con tesi di laurea in Diritto Tributario sui Beni Patrimoniali |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Preparazione specialistica in materie economico-giuridiche |
| Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione | Università di Ca' Foscari - Venezia |
| Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Diploma di laurea (vecchio ordinamento) |
| Date | 1986 |
| Qualifica conseguita | Diploma di liceo classico con punteggio 52/60 |
| Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Espressione italiana, studio delle lingue e della cultura latina e greca. |
| Nome e tipo d'istituto di istruzione o | Liceo classico Istituto Cavanis -Venezia |

formazione

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese** **Spagnolo**

Capacità di lettura

buona

buona

Capacità di scrittura

buona

buona

Capacità di espressione orale

buona

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali con inclinazione per il lavoro di gruppo. Capacità di relazione con il pubblico svolta nelle diverse esperienze professionali citate.

Svolgimento di servizi di volontariato che implicano capacità di accoglienza e di accettazione delle diversità culturali, etniche ed anagrafiche (affido familiare, assistenza ad extracomunitari e a persone bisognose, servizio di doposcuola per minori, catechismo a bambini e ai ragazzi).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane ed economiche, dimostrata nei vari incarichi ricevuti dall'Ente negli anni e riconosciuta nelle varie riconferme di ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo di windows xp in modo particolare di Excel e word. Conoscenza del power point e dei principali programmi in uso presso l'Ente. Ottima capacità di navigare in internet per ricerche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ruolo di Sostituto coordinatore per la sicurezza sul lavoro dal 18/07/2014 per la sede di Venezia.
- Membro delle Squadre di Primo soccorso e Antincendio con esperienza pluriennale.
- Membro del Cda della Cassa Mutua tra i dipendenti della CCIAA di Venezia Rovigo D.L..
- Revisore del CRAL della CCIAA di Venezia Rovigo D.L.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Privacy Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e succ .mod.
