

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossella Bechelli

📍 via Forte Marghera, 151 – 30173 Mestre Venezia (Ufficio)

☎ 041 2576676 (Ufficio)

✉ rossella.bechelli@dl.camcom.it (Ufficio)

Sesso F | Data di nascita 23/01/1965 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

dal 1 Novembre 2019
Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo – Dorsoduro 3905, 30123 Venezia
Ente Pubblico
Responsabile Servizio PID 4.0 (con Ordine di Servizio n. 18 del 24/10/2019)

- *Principali mansioni e responsabilità*

Il Servizio PID viene inserito nella struttura organizzativa camerale conclusa l'attività dell'omonimo ufficio di progetto. E'parte della rete dei PID - punti impresa digitale, coordinati a livello nazionale da Unioncamere, tramite la società di sistema Dintec, per supportare le imprese nell'attuazione della trasformazione digitale dei propri processi produttivi e modelli di business, e qualificare le competenze del proprio personale nell'ottica dell'innovazione e della digitalizzazione. Dal 2023 ai temi della transizione digitale si aggiungono quelli della transizione ecologica e della sostenibilità. Nell'ambito del Servizio coordino e sovrintendo le varie attività rivolte alle imprese: info-formative, di orientamento, di sensibilizzazione. Svolgo funzioni di raccordo con il team PID nazionale, Unioncamere del Veneto ed i PID delle Camere di commercio venete per progettualità comuni. Curo la programmazione, realizzazione e rendicontazione degli obiettivi di performance, dei piani di miglioramento, degli adempimenti connessi al sistema Qualità e delle azioni previste nel Progetto strategico camerale approvato dal Ministero delle imprese e del made in Italy, finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale, che prevede il coinvolgimento dei PID.

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

Marzo 2018 - Ottobre 2019
Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo – via Forte Marghera 151, 30174 Mestre Venezia
Ente Pubblico
Inserimento nell'Ufficio di progetto PID 4.0 (con Ordine di Servizio n. 13 del 15/3/2018) mantenendo la responsabilità del Servizio promozione territori

- *Principali mansioni e responsabilità*

L'Ufficio di progetto è stato costituito nell'ambito del progetto PID – punto impresa digitale di Unioncamere nazionale, per creare sul territorio punti di formazione e diffusione della digitalizzazione alle imprese in linea con il Piano nazionale Impresa 4.0. Il progetto PID è uno dei 3 progetti approvati dal Ministero dello sviluppo economico con l'aumento del 20% del diritto annuale camerale.

In qualità di Digital coordinator sono assegnate funzioni di coordinamento amministrativo e promozionale tra cui iniziative di disseminazione verso le imprese, rendicontazione alla Giunta camerale dell'attività dell'Ufficio di progetto a cadenza trimestrale, collaborazione nella programmazione e rendicontazione delle azioni annuali relative al progetto PID camerale da fornire al Ministero dello Sviluppo Economico, partnership con Università e Associazioni di categoria per lo sviluppo del progetto.

Le attività si aggiungono e integrano le preesistenti mansioni assegnate nell'ambito del Servizio Promozione territori.

- *Date (da – a)*

Febbraio 2017 - Ottobre 2019

- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Principali mansioni e responsabilità*

Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo Delta Lagunare – San Marco 2032, 30124 VENEZIA

Ente Pubblico

Responsabile del Servizio Promozione territori, nell'ambito del Settore Promozione e sviluppo del territorio – Area 1, a seguito di selezione interna per l'assegnazione di responsabilità di un Servizio ai sensi art.17 lett F) CCNAL 1/4/1999.

Mansioni e responsabilità attribuite in aggiunta alle precedenti già assegnate come responsabile del Servizio Promozione interna:

* gestione dei bandi pubblici camerale

* programmazione, realizzazione e rendicontazione di alcune delle attività previste nei 3 progetti approvati dal Ministero dello Sviluppo Economico e finanziati con l'aumento del 20% del diritto camerale: PID – punto impresa digitale, Turismo e cultura, Scuola lavoro

* cura dei rapporti con la società in house Camera Servizi srl per le attività promozionali affidate

* attività di promozione e disseminazione dei bandi sul territorio anche in sinergia con le Associazioni di categoria

Le nuove mansioni si aggiungono e integrano le preesistenti attività assegnate per la promozione e lo sviluppo del territorio attraverso l'erogazione di contributi.

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

- *Principali mansioni e responsabilità*

Marzo 2015 - Gennaio 2017

Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo Delta Lagunare – San Marco 2032, 30124 VENEZIA

Ente Pubblico

Responsabile Servizio Promozione Interna e progetti internazionali

Il Servizio riunisce i due uffici Promozione Interna delle sedi di Venezia e di Rovigo a seguito delle modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente conseguente all'accorpamento delle Camere di Commercio di Venezia e di Rovigo nel luglio 2015.

Alla responsabilità dell'ufficio Promozione Interna assegnata dal 2012 e relative attività, si aggiunge il coordinamento dell'ufficio Progetti Internazionali che si occupa di iniziative e progetti innovativi a sostegno della competitività delle imprese del territorio, reperendo risorse aggiuntive attraverso la partecipazione a bandi Europei, Nazionali e Regionali attraverso attività di programmazione, progettazione e realizzazione dal punto di vista amministrativo, contabile e di project management.

Aggiornamento e gestione del programma on line Specimen di firma (InfoCamere) relativo ai funzionari camerale delegati alla firma.

Attività di supporto alla segreteria particolare del Presidente e del Segretario Generale.

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

Febbraio 2012 - Marzo 2015

Camera di Commercio I.A.A. di Venezia – San Marco 2032, 30124 VENEZIA

Ente Pubblico

Responsabile Unità Operativa Contributi e supporto Affari Generali - dal febbraio 2013 rinominato Ufficio Promozione Interna

- *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione dei contributi a sostegno dell'economia locale attraverso iniziative promosse dall'Ente camerale e/o da Associazioni, Enti ed Organismi terzi ed approvati dal Consiglio e dalla Giunta camerale. Erogazione dei contributi per iniziative di internazionalizzazione quali la partecipazione a fiere, missioni, visite di delegazioni ed altre iniziative di promozione sui mercati esteri. Contributi per l'accesso al credito delle PMI della provincia attraverso gli Organismi di garanzia collettiva fidi.

Cura dell'istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti quali delibere e determinazioni dirigenziali nonché di tutti gli atti successivi e conseguenti.

Partecipazione a tavoli di coordinamento e di lavoro nelle tematiche di competenza.

Collaborazione con il Segretario Generale ed il Responsabile di Settore alla progettazione, realizzazione e monitoraggio delle attività di competenza dell'Ufficio, garantendo il necessario coordinamento con l'esterno, con le società nelle quali la Camera partecipa e che si occupano di Promozione e con l'Azienda Speciale Venezia@Opportunità.

Collaborazione con il Segretario Generale nella redazione delle schede bilancio da proporre alla Giunta camerale, dei piani di lavoro annuali, di report e consuntivi di attività e nel monitoraggio degli Indicatori previsti dal Sistema Qualità.

Rinnovo incarico di segretaria della Commissione consiliare Innovazione competitività e ambiente e risparmio energetico

Supporto nella gestione della segreteria particolare del Presidente e del Segretario Generale.

Aggiornamento e diffusione delle deleghe di firma dei dipendenti camerali.

- *Date (da - a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

Marzo 2008 - Febbraio 2012

Camera di Commercio I.A.A. di Venezia - San Marco 2032, 30124 VENEZIA

Ente Pubblico

Responsabile Unità Operativa Segreteria Generale Mestre (dal 30 dicembre 2008 assunta in Cat. D profilo professionale "Esperto servizi di studio e promozione" a seguito di selezione pubblica esterna)

Segreteria degli Organi (Consiglio e Giunta), gestione delle riunioni e della corrispondenza inerente. Coordinamento degli uffici camerali per la predisposizione della documentazione all'ordine del giorno e per i successivi adempimenti conseguenti alle decisioni assunte nelle riunioni.

Sviluppo ed aggiornamento del programma informatico Libranet di gestione dei provvedimenti degli organi e dei dirigenti (delibere determinazioni e ordini/comunicazioni di servizio).

Supporto nella gestione della segreteria particolare del Presidente e del Segretario Generale.

Aggiornamento e diffusione delle deleghe di firma dei dipendenti camerali.

Segretaria della Commissione consiliare Innovazione competitività ambiente e risparmio energetico dal luglio 2010.

Collaborazione con il Segretario Generale nella redazione delle schede bilancio da proporre alla Giunta camerale, dei piani di lavoro annuali, di report e consuntivi di attività del dipartimento e nel monitoraggio degli indicatori previsti dal Sistema Qualità.

- *Principali mansioni e responsabilità*

- *Date (da - a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

1 ottobre 2000 - marzo 2008

Camera di Commercio I.A.A. di Venezia - San Marco 2032, 30124 VENEZIA

Ente Pubblico

Addetto Unità Operativa Segreteria Generale (Cat. C profilo "Assistente servizi amministrativi specialistici e di rete")

• *Principali mansioni e responsabilità*

Gestione delle riunioni di Giunta e Consiglio dalle fasi preparatorie agli adempimenti successivi e conseguenti.
Raccolta, numerazione e diffusione dei provvedimenti camerali: delibere, determinazioni dirigenziali, ordini e comunicazioni di servizio.
Mansioni di segreteria generale: corrispondenza, agenda, telefono, appuntamenti in particolare del Segretario Generale e del Presidente.

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*

1 luglio 1996 - 30 settembre 2000
Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza – Corso Fogazzaro, 37 – 36100 VICENZA
Ente Pubblico
Addetto Reparto Commercio estero (VI[^] qualifica funzionale profilo "Assistente amministrativo". Dal 1/4/1999 Cat. C secondo il nuovo ordinamento professionale del personale)

• *Principali mansioni e responsabilità*

Attività di sportello per la gestione ed il rilascio delle certificazioni, dei visti e di ogni altra documentazione necessaria per l'esportazione (carnet ATA, carnet TIR, certificati di origine delle merci ecc...).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

Febbraio - Marzo 2023
AICA – Organismo di certificazione riconosciuto da Accredia

Rinnovo certificazione e4job – cultura digitale per il lavoro conseguita a marzo 2019 con superamento dell'esame e4job Update

Certificazione e4job - certificazione delle competenze digitali per il lavoro

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

Ottobre – Dicembre 2022
Dipartimento della Funzione Pubblica - Progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA"
Formazione digitale sulle aree tematiche: dati informazioni e documenti informatici; comunicazione e condivisione; sicurezza; servizi online; trasformazione digitale
Raggiungimento del livello avanzato per ogni area di competenza

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

Maggio - Giugno 2021
Fondazione Cotec

Mini Master "Intelligenza Artificiale – livello base" percorso per fornire elementi conoscitivi e tecniche di base per le applicazioni dell'intelligenza artificiale.
Badge finale conseguito con il superamento delle esercitazioni previste dal percorso

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

Luglio - Settembre 2021
Dintec – Beam me up (spin off Università di Pisa)

Mini master "Growing digital business": percorso di perfezionamento dell'assessment digitale zoom4.0 di valutazione della maturità digitale dell'impresa, per avere una metodologia per individuare gli obiettivi prioritari per la trasformazione digitale.

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p> Badge finale a seguito valutazione project work</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p> 7/12/2018 – 12/3/2019 AICA – Organismo di certificazione riconosciuto da Accredia</p> <p>“Potenziamento competenze digitali – 2^a edizione”, progetto promosso da Unioncamere nazionale in collaborazione AICA, con il patrocinio di AGID – Agenzia per l’Italia digitale. Percorso di 4 webinar informativi, 20 ore di autoformazione in piattaforma e test finale per conseguire il Certificato di idoneità che certifica il possesso dei fondamenti di cultura digitale necessari per gestire l’innovazione portata dalle tecnologie digitali nel mondo del lavoro.</p> <p>Certificazione e4job - certificazione delle competenze digitali per il lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p> </p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p> A.A. 2013/2014 Università Cà Foscari di Venezia</p> <p>Conoscenza ed approfondimenti delle tematiche relative alla CSR - responsabilità sociale d'impresa come nuova modalità di gestione dell'attività imprenditoriale che tenga in considerazione le ripercussioni del proprio agire sul sistema sociale ed ambientale. Acquisizione della potenzialità dell'etica come fondamento dell'azione economica e dei comportamenti organizzativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p> Master Universitario di 1 livello in Gestione Etica di Azienda (A.A. 2013-2014)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p> 12/4/2010 - 22/07/2010 Wall Street Institute</p> <p>Corso di inglese</p> <p>completamento del livello waystage 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p> Anno 1993/1994 Regione Toscana – Amministrazione Provinciale di Siena Servizio formazione professionale Corso di addetto marketing PMI (300 ore)</p> <p>Attestato qualifica professionale Addetto marketing PMI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p> Anno 1993 Università degli Studi di Siena - Facoltà Scienze Economiche e Bancarie</p> <p>Laurea in Scienze economiche e bancarie. Voto: 104/110 Tesi: L’esperienza di programmazione locale. Il caso della provincia di Siena.</p>

• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

Anno scolastico 1983/1984
 Liceo Scientifico Galileo Galilei di Siena
 Diploma di maturità scientifica. Voto: 46/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue: Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Buono	Buono	Buono	Buono	Scolastico

Competenze comunicative

Facilità nelle relazioni umane.
 Grazie all'esperienza acquisita in campo lavorativo ed in incarichi in ambiti culturali e di volontariato, ho la predisposizione a coinvolgere le persone ed a valorizzare le loro capacità ed attitudini.
 Buona capacità di ascolto, di comunicazione e di mediazione.
 Condivido le mie conoscenze dando informazioni e pareri, parimenti, sono aperta all'arricchimento di competenze che deriva dal confronto con gli altri.
 Nel lavoro ho facilità a stringere rapporti e collaborazioni con colleghi, anche di altri settori e di altri organismi, per la condivisione di iniziative comuni.

Competenze organizzative e gestionali

Senso di responsabilità.
 Capacità di lavorare in gruppo, di coordinamento ed orientamento delle persone.
 Autonomia tecnica ed organizzativa, impegno e motivazione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 Capacità organizzativa nella realizzazione di progetti: pianificazione, gestione del tempo, definizione delle priorità, rispetto delle scadenze, precisione.
 Versatilità ed adattabilità ai cambiamenti lavorativi nelle mansioni, uffici e persone.
 Per esperienza lavorativa ho imparato a gestire più attività contemporaneamente ed a far fronte alle emergenze/urgenze.

Competenze informatiche

Buona conoscenza degli strumenti informatici di base acquisiti nelle varie attività lavorative: Word, Excel, posta elettronica, Google workspace, social network, CRM Dynamics 365 di InFocamere, programma Siged di gestione documentale

Patente di guida

|B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2017 inserimento nell'Ufficio di progetto sui temi della legalità (Camera di commercio di Venezia Rovigo - Ordine di Servizio n. 8 del 16/5/2017).
 2011-2015 componente supplente in rappresentanza della Camera di Commercio di Venezia nel CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
 Stagione estiva 1993: impiegata presso il bar-minimarket-ristorante campeggio Colleverde di Siena.
 Nel periodo universitario:
 Eletta rappresentante degli studenti nel corso di laurea Scienze

economiche e bancarie, facoltà di Scienze economiche e bancarie presso l'Università degli studi di Siena per un mandato elettorale.

Responsabile della gestione di una libreria per la vendita di libri e dispense a prezzi contenuti agli studenti universitari.

Presidente di una Associazione culturale studentesca per l'organizzazione di attività culturali e stipula di convenzioni con esercizi commerciali della città per prezzi agevolati agli studenti.

Altri interessi: attualmente componente tra le voci Soprano del coro parrocchiale. Negli anni universitari componente tra le voci Contralto in coro polifonico. Creo a mano bigiotteria con pietre e materiali semipreziosi. Dal 2013 al 2021 catechista presso la parrocchia San Paolo di Mestre.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".