europass Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossella Bechelli

via Banchina Molini, 8 – 30175 Marghera Venezia (Ufficio)

041 2576676 (Ufficio)

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

Sesso F | Data di nascita [redacted] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

● *Date (da – a)*	Dal 1 Gennaio 2024
● *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo – Dorsoduro 3905, 30123 Venezia
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	Incarico di Elevata Qualificazione per responsabilità di direzione del Servizio Promozione e sviluppo del territorio (con Atto Gestionale n. 16 del 28/12/2023) e Responsabile dell'Ufficio PID 4.0 e Orientamento al lavoro (Ordine di Servizio nr. 23 del 29/12/2023)
● *Principali mansioni e responsabilità*	Supporto al Dirigente responsabile di Area nell'attività di promozione e di sostegno alla competitività delle imprese e del territorio, nelle attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese, nell'orientamento al lavoro e nuova impresa e nella gestione di progetti/programmi internazionali. Coordinamento del personale assegnato per il raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi individuati dal Dirigente. Cura degli aspetti organizzativi, gestionali e formativi del personale del Servizio strutturato negli uffici: Progetti internazionali, Promozione territori e PID 4.0 e Orientamento al lavoro. Nell'ambito della Responsabilità dell'Ufficio PID 4.0 e Orientamento al lavoro rimangono le mansioni e le responsabilità già precedentemente assegnate per le attività del Punto Impresa Digitale integrate con il coordinamento delle funzioni che attengono all'Orientamento al lavoro e nuova impresa, queste ultime in collaborazione con il personale incaricato di specifica responsabilità individuato con apposito Ordine di Servizio.

● *Date (da – a)*	Novembre 2019 – Dicembre 2023
● *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo – Dorsoduro 3905, 30123 Venezia
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	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 del'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 sovraintendo 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)*	Marzo 2018 - Ottobre 2019
● *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo – via Forte Marghera 151, 30174 Mestre Venezia
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	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*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo Delta Lagunare – San Marco 2032, 30124 VENEZIA
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	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.
● *Principali mansioni e responsabilità*	Mansioni e responsabilità attribuite in aggiunta alle precedenti già assegnate come responsabile del Servizio Promozione interna: * gestione dei bandi pubblici camerali * 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)*	Marzo 2015 - Gennaio 2017
● *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo Delta Lagunare – San Marco 2032, 30124 VENEZIA
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	Responsabile Servizio Promozione Interna e progetti internazionali

● *Principali mansioni e responsabilità*	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 camerali delegati alla firma. Attività di supporto alla segreteria particolare del Presidente e del Segretario Generale.
● *Date (da – a)*	Febbraio 2012 - Marzo 2015
● *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia – San Marco 2032, 30124 VENEZIA
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	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 Venezi@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)*	Marzo 2008 - Febbraio 2012
● *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia – San Marco 2032, 30124 VENEZIA
● *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
● *Tipo di impiego*	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)

• *Principali mansioni e responsabilità*	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.
• *Date (da – a)*	1 ottobre 2000 - marzo 2008
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Venezia – San Marco 2032, 30124 VENEZIA
• *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
• *Tipo di impiego*	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)*	1 luglio 1996 - 30 settembre 2000
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Camera di Commercio I.A.A. di Vicenza – Corso Fogazzaro, 37 – 36100 VICENZA
• *Tipo di azienda o settore*	Ente Pubblico
• *Tipo di impiego*	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)*	Febbraio - Marzo 2023
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	AICA – Organismo di certificazione riconosciuto da Accredia
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	Rinnovo certificazione e4job – cultura digitale per il lavoro conseguita a marzo 2019 con superamento dell'esame e4job Update
• *Qualifica conseguita*	Certificazione e4job - certificazione delle competenze digitali per il lavoro
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	
• *Date (da – a)*	Ottobre – Dicembre 2022
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Dipartimento della Funzione Pubblica - Progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA"

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	Formazione digitale sulle aree tematiche: dati informazioni e documenti informatici; comunicazione e condivisione; sicurezza; servizi online; trasformazione digitale
• *Qualifica conseguita*	Raggiungimento del livello avanzato per ogni area di competenza
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	Maggio - Giugno 2021
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Fondazione Cotec
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	Mini Master "Intelligenza Artificiale – livello base" percorso per fornire elementi conoscitivi e tecniche di base per le applicazioni dell'intelligenza artificiale.
• *Qualifica conseguita*	Badge finale conseguito con il superamento delle esercitazioni previste dal percorso
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	Luglio - Settembre 2021
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Dintec – Beam me up (spin off Università di Pisa)
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	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.
• *Qualifica conseguita*	Badge finale a seguito valutazione project work
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	7/12/2018 – 12/3/2019
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	AICA – Organismo di certificazione riconosciuto da Accredia
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	"Potenziamento competenze digitali – 2^ 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.
• *Qualifica conseguita*	Certificazione e4job - certificazione delle competenze digitali per il lavoro
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	A.A. 2013/2014
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Università Cà Foscari di Venezia
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	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.
• *Qualifica conseguita*	Master Universitario di 1 livello in Gestione Etica di Azienda (A.A. 2013-2014)
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	12/4/2010 - 22/07/2010

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Wall Street Institute
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	Corso di inglese
• *Qualifica conseguita*	completamento del livello waystage 3
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	Anno 1993/1994
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Regione Toscana – Amministrazione Provinciale di Siena Servizio formazione professionale
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	Corso di addetto marketing PMI (300 ore)
• *Qualifica conseguita*	Attestato qualifica professionale Addetto marketing PMI
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	Anno 1993
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Università degli Studi di Siena - Facoltà Scienze Economiche e Bancarie
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	
• *Qualifica conseguita*	Laurea in Scienze economiche e bancarie. Voto: 104/110 Tesi: L'esperienza di programmazione locale. Il caso della provincia di Siena.
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

• *Date (da – a)*	Anno scolastico 1983/1984
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Liceo Scientifico Galileo Galilei di Siena
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	
• *Qualifica conseguita*	Diploma di maturità scientifica. Voto: 46/60
• *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*	

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiana

Altre lingue: Inglese

COMPRENSIONE		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".