

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono ufficio  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**[BENECCHI ISABELLA ]**

0521 210235  
Isabella.benecchi@pr.camcom.it

Italiana  
4 luglio 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/05/2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Camera di Commercio di Parma

Dirigente dell'area "Affari anagrafici, economici e promozionali" - Titolare di incarico dirigenziale a tempo determinato

Coordina le seguenti unità organizzative e le relative principali attività ad esse attribuite:

- Servizio Registro Imprese ( iscrizione atti societari, atti da procedure concorsuali, gestione delle procedure per le iscrizioni e le cancellazioni d'ufficio dal Registro Imprese, rilascio di certificazioni, visure e copie di atti, bollatura di libri e registri)
- Servizio REA/Albi e Ruoli (iscrizioni relative ad imprese individuali e società semplici, iscrizione relative ad attività economiche, iscrizioni relative all'Albo Imprese Artigiane, iscrizioni relative ad attività economiche regolamentate, rilascio di elenchi di imprese, rilascio dispositivi CNS e firma digitale)
- Servizio Affari Promozionali e Relazioni Esterne (gestione procedure per concessione di finanziamenti e contributi, progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative promozionali in particolare volte a favorire l'internazionalizzazione delle imprese, la diffusione della cultura dell'innovazione e a promuovere l'iniziativa imprenditoriale, gestione dello sportello per il rilascio di certificazioni e documenti per il commercio estero, gestione di servizi di informazione e primo orientamento per aspiranti imprenditori e imprese femminili, adempimenti ambientali)

Riveste il ruolo e le responsabilità di Conservatore del Registro delle Imprese ai sensi dell'art. 8 comma 4 della L. 580/1993.

Dirige e coordina direttamente le attività dell'ufficio stampa e di comunicazione istituzionale e la redazione della rivista Parma economica.

È componente del Comitato camerale per la promozione dell'imprenditorialità femminile.

Rappresenta la Camera di Commercio in:

- Consiglio di Amministrazione del Consorzio Gestione Centro Città (GECC)
- Consiglio di indirizzo della Fondazione ITS Parma "Nuove Tecnologie per il Made in Italy Area Agro-Alimentare"
- Nucleo di valutazione costituito dalla Prefettura ex art. 11 comma 2 DPR.

455/1999 (Regolamento recante norme concernenti il Fondo di solidarietà per le vittime delle richieste estorsive e dell'usura)

- dal 01/01/2005 al 30/04/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Camera di Commercio di Parma

Responsabile del Servizio "Affari Economici e Promozionali e Relazioni Esterne" – titolare di Posizione Organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità

Progettazione e gestione di iniziative di informazione e promozione economica  
Coordinamento delle attività per la concessione di finanziamenti e contributi  
Gestione delle attività di ufficio stampa e comunicazione istituzionale (incluse il coordinamento redazionale delle riviste Parma economica ed Economia & Impresa)  
Coordinamento delle attività dell'ufficio studi  
Coordinamento delle attività per il rilascio di documenti e certificazioni per il commercio estero  
Coordinamento delle attività per la gestione della Commissione camerale vini DOC e DOCG  
Coordinamento attività per informazione/orientamento nuove imprese e attività promosse dal Comitato Imprenditorialità femminile  
Principali attività svolte:

- Progettazione e organizzazione Giornate dell'economia 2005 e 2006
- Organizzazione Missioni outgoing per la promozione dell'offerta turistica a Bruxelles (marzo 2005) e Parigi (giugno 2005)
- Progetto "Il Mercato dei prodotti alimentari autentici ed imitativi in Nord America", in collaborazione con ICE
- Progettazione e organizzazione convegno "Le imprese delle donne" (febbraio 2006)

- dal 01/01/2001 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Camera di Commercio di Parma

Responsabile del Servizio "Regolazione del mercato – Relazioni esterne" – titolare di Posizione Organizzativa

Gestione e riorganizzazione degli uffici di nuova competenza camerale: Ufficio Metrico ed Upica.

Organizzazione e gestione delle competenze in materia di giustizia alternativa, vale a dire arbitrato e conciliazione; svolgimento della funzione di segretario del Consiglio arbitrale (dal 2002).

Gestione e riorganizzazione dell'ufficio protesti cambiari alla luce delle nuove competenze in materia di cancellazione dei protesti cambiari attribuite alla Camera di Commercio dalla Legge 235/2000

Organizzazione delle nuove competenze in materia di manifestazioni a premio introdotte dal DPR 430/2001; partecipazione al gruppo ristretto di lavoro costituito da Unioncamere per definire linee guida ad uso del sistema camerale (2002 – 2003)

Organizzazione e gestione dell'ufficio stampa e comunicazione, in considerazione anche delle prescrizioni dettate dalla L. 150/2000

Revisione e cura editoriale della rivista Parma economica

Progettazione e realizzazione della rivista bimestrale di informazione

- Principali mansioni e responsabilità

mensile "Economia & Impresa" (dal 2003)

- dal 01/04/2000 al 31/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio di Parma

Funzionario di categoria direttiva, qualifica D3 nell'ambito del Servizio Affari economici

Organizzazione e realizzazione di iniziative di promozione economica  
Tra queste:

- missione economica ed istituzionale in Brasile ed Argentina (giugno 2000)

Funzionario responsabile dell'Ufficio Metrico ed ex U.P.I.C.A. (dal 17/10/2000)

- dal 01/02/1990 al 31/03/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Camera di Commercio di Parma

Impiegata 6<sup>a</sup> qualifica funzionale (poi categoria C) nell'ambito del Servizio Affari economici

Servizi di informazione e orientamento per imprese esportatrici

Rilascio certificati e visti per l'esportazione

Organizzazione di seminari tecnici di informazione e aggiornamento sui principali temi tecnici del commercio estero; organizzazione di corsi per di tecniche e marketing del commercio internazionale.

Referente per l'ente camerale della diffusione e promozione delle iniziative del Centro Estero della Camere di Commercio Emilia-Romagna; in questa veste è stata incaricata dal Centro Estero di coordinare la partecipazione delle aziende emiliano-romagnole alle collettive in manifestazioni fieristiche all'estero.

Collaborazione all'organizzazione e realizzazione di progetti promozionali promossi dalla Camera di Commercio (con redazione di relazioni illustrative, bozze di atti deliberativi, report consuntivi e atti amministrativi conseguenti)

Tra questi:

- "Agrosud 99" (10-11 giugno 99): incontri tra imprese agro-alimentari dell'Emilia Romagna e di due regioni della Francia e della Spagna;
- progetto Eurochambres di assistenza tecnica alle Camere di commercio della Bosnia-Erzegovina (1999).
- Workshop per la promozione in Argentina delle tecnologie alimentari di Parma (Buenos Aires, novembre 1997): incontri d'affari tra impresi parmensi ed argentine;
- Manifestazione fieristica "Italia in Cina" (Pechino, novembre 1997): collaborazione con il consorzio Parma alimentare nell'allestimento e coordinamento della partecipazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formez con Ordine Nazionale Giornalisti e FNS (luglio – dicembre 2003) •

- Principali materie / abilità

Corso di qualificazione professionale ai sensi della L. 150/200 e Dpr 422/2001 per responsabili uffici stampa (90 ore con superamento esame finale)

Attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni

professionali oggetto dello studio

Ferpi – Maggioli (ottobre – dicembre 2002)•

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di qualificazione professionale ai sensi della L. 150/2000 e Dpr 422/2001 per responsabili uffici stampa e Urp (120 ore con superamento esame finale)

Attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni

Camera di Commercio di Parma (giugno 1988 – gennaio 2000) •

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Borsa biennale di studio e di addestramento (come vincitrice del bando di concorso approvato con determinazione del Segretario generale n. 87 del 07/12/1987)

Iniziativa e progetti con maggiore diretta rilevanza con l'istituzione camerale e i suoi programmi di attività; in particolare:

- Collaborazione per l'avvio di un progetto per istituire un ufficio interno con funzioni di "Eurospertello" (diffusione tra le imprese del quadro normativo e delle opportunità legate alla realizzazione del mercato unico europeo); allo scopo frequenta corsi di formazione e seminari in materia di diritto ed economia della Comunità europea, è incaricata della realizzazione della parte relativa alla provincia di Parma dell'indagine promossa da Unioncamere regionale per sondare percezione ed aspettative delle imprese verso il "Mercato Unico Europeo"

Università degli Studi di Parma (1981 - 1987) •

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza, votazione finale 110 e lode/110 con tesi in Diritto Industriale sul tema "La repressione della pubblicità ingannevole" – relatore prof. Paolo Auteri

Liceo classico G.D. Romagnosi, Parma (1976 – 1981) •

Diploma di maturità classica, votazione finale 56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese**

Ottimo

Ottimo

Buono

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di progettare e gestire iniziative di promozione e comunicazione partendo da un percorso strutturato di ascolto e interpretazione dei bisogni degli stakeholder e degli utenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare le attività attraverso gruppi formali e informali di lavoro. Capacità di motivare le risorse umane attraverso un confronto permanente su obiettivi da perseguire, criticità che ne ostacolano il raggiungimento e soluzioni concrete e finalizzate. Capacità di definire processi e procedimenti secondo un metodo di partecipazione esterno (coinvolgimento degli stakeholder) e interno (coinvolgimento del personale).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona capacità di utilizzare la gamma dei sistemi e dei programmi informatici funzionali all'efficace svolgimento delle proprie principali attività: sistema Windows XP, Windows 8; applicativi Word, Excel e Power Point; sistema e applicativi Open Office. Capacità di realizzare pagine web su siti gestiti con Plone.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Isabella Benecchi