



**AVVISO PROCEDURA COMPARATIVA
PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CATANZARO CROTONE E VIBO
VALENTIA**

**Allegato B)
(Modello di Curriculum professionale)**

Alla Camera di Commercio I.A.A. di
Catanzaro Crotone e Vibo Valentia
PEC: cciaa@pec.czkrvv.camcom.it

**CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA
PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO
GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CATANZARO CROTONE E VIBO VALENTIA**
(redatto ai sensi degli artt. 46-47 e 75-76 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a
COGNOME _____
NOME _____
LUOGO DI NASCITA _____ (PROV. _____)
DATA DI NASCITA _____
CODICE FISCALE _____
CITTADINANZA _____
RESIDENZA IN _____ CAP _____
(PROV. _____) VIA/PIAZZA _____ N. _____
TELEFONO _____
PEC _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze e sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del richiamato D.P.R. 445/2000 dichiara di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nel seguente curriculum professionale:

A) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO E ADEGUATA PREPARAZIONE IN CAMPO GIURIDICO, ECONOMICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE

- Diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento):

conseguito in data _____ presso l'Università _____
con la votazione _____

- Dottorati di ricerca, titoli di specializzazione, master post laurea I o II livello con esame finale afferenti il profilo professionale:

-Tipologia _____
conseguito il _____ presso _____
Durata _____ Votazione _____

- Abilitazioni o iscrizione in Albi / Ordini professionali:
-Abilitazione/Iscrizione all'Albo / Ordine professionale _____
dal _____ presso _____ di _____
- Altri titoli attestanti la preparazione culturale afferenti il profilo professionale (pubblicazioni, docenze, altro - specificare):

B) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

(iniziare con la posizione attualmente ricoperta e proseguire con altre esperienze, a partire da quelle più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative)

- Posizione attualmente ricoperta
 - Data di acquisizione della posizione attuale: (giorno/mese/anno) _____
 - Denominazione Ente (o impresa): _____
sede: _____
natura (pubblica o privata): _____
area/settore di riferimento: _____
 - Qualifica rivestita, livello di inquadramento e CCNL di riferimento: _____
 - Incarico ricoperto: _____
 - Uffici/Processi coordinati: _____
 - Numero dipendenti coordinati: _____
 - Sintetica descrizione del ruolo svolto: _____

- Esperienze precedenti
 - Periodo: dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____
 - Denominazione Ente (o impresa): _____
sede: _____
natura (pubblica o privata): _____
area/settore di riferimento: _____
 - Qualifica rivestita, livello di inquadramento e CCNL di riferimento: _____
 - Incarico ricoperto: _____
 - Uffici/Processi coordinati: _____
 - Numero dipendenti coordinati: _____
 - Sintetica descrizione del ruolo svolto: _____

C) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI NELL'AMBITO PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, DELLA REGOLAZIONE DEL MERCATO E DEI PROGETTI LEGATI ALL'INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita)

D) ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLE TECNICHE DI ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RELAZIONI SINDACALI, ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI NONCHÉ ESPERIENZA IN MATERIA DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi sono state acquisite)

E) ESPERIENZA E CONOSCENZA DEI PRINCIPI DELLA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE

(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi sono state acquisite)

Luogo e data _____

Firma digitale
