

Allegato B)

Domanda in carta libera

Alla Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura
Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona
Via Quarda Superiore, n. 16
17100 SAVONA

**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL
SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO RIVIERE DI LIGURIA -
IMPERIA LA SPEZIA SAVONA**

Cognome e Nome _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

- a) **PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO E ADEGUATA
PREPARAZIONE IN CAMPO ECONOMICO, GIURIDICO,
AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

Laurea in _____ **ottenuta il** _____ **presso** _____ **con**
votazione _____

Specializzazioni post-laurea

Specializzazione in

Tipologia di specializzazione

conseguita il _____ presso l'Ente _____

_____ di _____

Dottorato di ricerca

Tipologia di dottorato di ricerca

conseguito il _____ presso l'Ente _____
_____ di _____

**Master nelle materie afferenti il profilo professionale
tipologia di master**

conseguito il _____ presso l'Ente _____
_____ di _____

Abilitazione o iscrizione in Albi / Ordini professionali

Ordine / Albo

Abilitazione o iscrizione dal

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area / Settore di riferimento

Data di assunzione

Data di acquisizione posizione attuale

Posizione nell'organigramma

Uffici / processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

Esperienze precedenti

(iniziare dalle esperienze più recenti elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte, con particolare riferimento a quelle nelle Camere di Commercio o altre PPAA)

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area/Settore di riferimento

Periodo

Posizione nell'organigramma



Uffici/processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

c) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI SUL VERSANTE PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, DELLA REGOLAZIONE DEL MERCATO ED IN 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 NONCHE' ESPERIENZA IN MATERIA DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Indicare attraverso quali esperienze / incarichi è stata acquisita

e) COMPROVATA ESPERIENZA NELLA PROGETTAZIONE EUROPEA E BUOVA CONOSCENZA DELLAPOLITICA COMUNITARIA REGIONALE E DI COESIONE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI FONDI STRUTTURALI DI INVESTIMENTO EUROPEI, ED ALLA RELATIVA ATTUAZIONE SU SCALA REGIONALE, ED ALLA COOPERAZIONE TERRITORIALE

**(PROGRAMMI INTERREG DI LIVELLO TRANSFRONTALIERO E
TRANSNAZIONALE)**

(iniziare dalle esperienze più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte)

**f) CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE PROCEDURE
TELEMATICHE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE E, IN PARTICOLARE, DI QUELLE MISURE GIÀ INTRODOTTE
NEL SISTEMA CAMERALE CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLO
SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E MODALITÀ DI GESTIONE PIÙ
INNOVATIVE.**

g) LINGUA INGLESE E FRANCESE

Conoscenza della lingua inglese.

Conoscenza della lingua francese.

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni



Il presente modello deve essere firmato secondo le modalità previste dall'art. 3 dell'Avviso di selezione.

Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi nel modello formato odt disponibile sul sito camerale <https://www.rivlig.camcom.it/>

Luogo e data _____ Firma _____