



Camera di Commercio
Pavia



**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA**

(Allegato B all'Avviso approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 17/9/2019)

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di Pavia
Via Mentana, n. 27
27100 PAVIA

Cognome e Nome _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____

**a) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO ED ADEGUATA PREPARAZIONE
IN CAMPO ECONOMICO, GIURIDICO, AMMINISTRATIVO CONTABILE, TITOLI POST
LAUREA E ABILITAZIONI PROFESSIONALI**

Diploma di Laurea in _____
voto _____ / _____ conseguito il _____
presso l'Università di _____

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)

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

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

ricoperte

f) INFORMATICA

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.

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

g) LINGUA INGLESE

Conoscenza della lingua inglese

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

Il presente modello deve essere firmato secondo le modalità previste dall'art. 4 dell'Avviso di selezione.

NB: per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi