

Allegato "L" delib. n. 57 del 17/9/19

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 57 del 17/9/2019

AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA

Termine per la presentazione delle domande 31 ottobre 2019

Art. 1 – Oggetto e tipologia della selezione

E' indetta una selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pavia, con contratto di lavoro a **tempo determinato e pieno, della durata di due anni**, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e ss.mm.ii., dal D.lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii. nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali".

Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

2.1 - La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia non può prescindere dalle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, dagli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

2.2 - Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio di Pavia delinea il **profilo generale del candidato** ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico ed amministrativo;
- b) conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- c) conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo dell'Ente;
- d) conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- e) approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali e di innovazione diretti al loro soddisfacimento;
- f) capacità organizzativa nel gestire ed ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi;
- g) conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- h) conoscenza delle tecniche di gestione del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, anche nel quadro di forte rimodulazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative;
- i) capacità comunicative, di leadership/e-leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti;
- j) comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- k) 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;
- l) conoscenza della lingua inglese.

Art. 3 – Requisiti necessari ai fini dell'accesso alla procedura

3.1 - Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di base:

- a) iscrizione nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012;
- b) un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Pavia, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno due anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- c) impegno a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Pavia, se richiesto dalla Camera di Commercio;
- d) insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Domanda di partecipazione

4.1 - La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato (allegato "A" - domanda), deve essere presentata entro il termine perentorio del 31 ottobre 2019 ore 12.00.

4.2 - La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

4.3 - La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Pavia - Via Mentana n. 27 - 27100 Pavia (dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30) - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio di Pavia - Via Mentana n. 27 - 27100 Pavia - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: pavia@pv.legalmail.camcom.it;

4.4 - Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:

- nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro con data e ora dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente.

4.5 - Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine nonché le domande che – ancorché spedite entro il termine – saranno pervenute alla Camera di Commercio oltre 7 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.6 - La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso di cui all'art. 3;
- l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità per l'affidamento di incarichi dirigenziali previste ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013.

4.7 - Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- il curriculum professionale, debitamente firmato nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi professionali richiesti, utili per la valutazione, redatto secondo il fac-simile allegato (allegato "B" - curriculum professionale);

- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

5.1 - I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4.1 e sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo e contabile, titoli post laurea e abilitazioni professionali;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali; prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione ed, in particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- 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;
- 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;
- e) esperienza e conoscenza dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- 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;
- g) conoscenza della lingua inglese.

Art. 6 – Valutazione

6.1 - Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

6.2 - La selezione viene svolta da una Commissione esaminatrice nominata con deliberazione della Giunta camerale e composta da cinque componenti.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

I componenti della Commissione, alla prima riunione, dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Le funzioni di segretario della Commissione vengono svolte dal funzionario di cui all'articolo 9.

6.3 - L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente avviso, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione di cui al comma 6.2 ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio tenuto conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

6.4 - Per ciascun requisito professionale soggetto a valutazione di cui all'art. 5) è attribuito, ai candidati, un apposito punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
- ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9
- buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
- bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
- nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

6.5 - Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e, pertanto, non sarà attribuibile ad essi alcun punteggio.

6.6 - La Commissione dispone l'ammissione al colloquio dei primi cinque candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato, ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla quinta posizione.

6.7 - In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio con la Commissione esaminatrice non potrà essere inferiore a 42 punti. Tale punteggio, inoltre, ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

6.8 - Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati ammessi **almeno dieci giorni prima**, esclusivamente all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione di cui all'art.4, e verterà sugli elementi di cui all'articolo 2.2.

6.9 - Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 120 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 72 punti. Per ciascuna caratteristica di cui al comma 6.8 è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
- ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9
- buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
- bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
- nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

6.10 - A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

6.11 - Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, designando l'incaricando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga necessario od opportuno per motivi di interesse pubblico, non procedendo ad alcuna designazione.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

7.1 - La Giunta camerale, con propria deliberazione, procederà alla designazione del candidato collocato al primo posto della graduatoria di cui verrà data comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico ai fini della successiva nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato.

7.2 - Prima di procedere alla comunicazione di cui sopra, la Camera di Commercio di Pavia acquisirà apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale l'interessato dovrà dichiarare:

- a. l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii.;
- b. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti a proprio carico, ovvero le eventuali condanne riportate.

7.3 - L'affidamento dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia avrà decorrenza dal 1° gennaio 2020 per un periodo di due anni, pertanto produrrà effetti dal 1.1.2020 e sino al 31.12.2021.

7.4 - Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato produrrà effetti giuridici corrispondenti alla medesima estensione temporale di cui sopra, essendo funzionale all'affidamento dell'incarico dirigenziale di cui trattasi.

7.5 - La Camera di Commercio di Pavia si riserva la facoltà di revocare e/o annullare la presente procedura selettiva nell'ipotesi in cui sopravvengano disposizioni normative o provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendano inutile o non conforme all'ordinamento o agli effetti giuridici prodotti dai provvedimenti giurisdizionali l'esperimento della procedura stessa.

Nei casi di cui sopra, altresì, laddove sia stato già affidato l'incarico di titolarità del ruolo di Segretario Generale dell'Ente e stipulato il relativo contratto individuale di lavoro, l'incarico sarà da intendersi revocato di diritto, previa motivata comunicazione in tal senso trasmessa al titolare, ed il rapporto di lavoro subordinato sarà da ritenersi conseguentemente risolto *ex lege* per sopravvenuta carenza della causa contrattuale.

7.6 - Nell'ipotesi di accorpamento con altri enti camerali, in attuazione del vigente ordinamento o in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali, il titolare dell'incarico dirigenziale di Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia decadrà di diritto dallo stesso, previa motivata comunicazione in tal senso trasmessa al medesimo. La decadenza dall'incarico produrrà, pertanto, effetti estintivi del contratto individuale di lavoro per assenza di causa contrattuale.

7.7 - E' in ogni caso vietata qualsiasi trasformazione diretta o, comunque, conversione convenzionale dell'incarico dirigenziale di Segretario Generale già affidato in incarico dirigenziale avente ruolo e causale diversi.

Art. 8 – Trattamento dati personali

8.1 - I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati esclusivamente per la gestione della presente selezione in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

8.2 - Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Pavia – Via Mentana, n. 27.
Responsabile esterno del trattamento è il fornitore software Infocamere Scpa.

Presso l'Ente opera il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, all'indirizzo mail dpo@lom.camcom.it.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)

8.3 - I dati forniti sono trattati a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per tutte le attività relative alla selezione oggetto del presente Avviso.

8.4 - I dati personali acquisiti sono trattati dal Titolare/Responsabile del trattamento e dai suoi incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati possono essere trattati con processi decisionali automatizzati, comprensivi di attività di profilazione.

8.5 - Il conferimento dei dati è di carattere volontario. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere con l'ammissione alla selezione.

8.6 - I dati conferiti possono essere comunicati e divulgati per le finalità relative alla presente selezione.

8.7 - I dati forniti saranno trattati e conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e comunque secondo la normativa vigente.

8.8 - All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 12 e ss. del Reg. (UE) 2016/679 e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre segnalazione, reclamo e ricorso presso l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

8.9 - Per l'esercizio dei diritti è possibile rivolgersi al Titolare/Responsabile del trattamento, eventualmente segnalando contestualmente la richiesta al Responsabile della protezione dei dati.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

9.1 - Il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Chiara Scuvera, Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali della Camera di Commercio di Pavia. (Tel. 0382 393226; e-mail scuvera@pv.camcom.it; PEC pavia@pv.legalmail.camcom.it).

Art. 10 Informazioni finali

10.1 - Il presente avviso, lo schema di domanda e di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio di Pavia nella sezione "Amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso"

10.2 - La Camera di Commercio di Pavia si riserva, in ogni caso, la più ampia facoltà di ricorrere a forme di utilizzo flessibile per la copertura del ruolo di Segretario Generale dell'Ente, anche mediante l'impiego di apposite convenzioni o altri rapporti di cooperazione istituzionale da stipulare con altri enti camerali, per la gestione unificata dell'Ufficio di Segreteria Generale.

Tale facoltà potrà essere esercitata dalla Camera sino alla nomina nella funzione di Segretario Generale, nonché alla relativa stipula del contratto individuale di lavoro, previa revoca della procedura selettiva indetta o conclusa oggetto del presente avviso, laddove motivi di interesse pubblico, anche di natura finanziaria, ne suggeriscano o impongano l'utilizzo.

10.3 - La Camera di Commercio di Pavia si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE
PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PAVIA**

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

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____
residente in Via _____ n. _____ cap _____
Città _____ Provincia _____
Tel. _____ Cellulare _____
e-mail _____
PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pavia di cui alla deliberazione di Giunta Camerale n. _____ del 17 settembre 2019.

Consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'art. 71 del richiamato D.P.R. 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni riportate qui di seguito,


IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Goldrin)

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.:

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio, secondo la normativa vigente, per almeno due anni nell'incarico di Segretario Generale;
- di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale, redatto sulla base dello schema di riferimento e che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda;
- di essere a conoscenza di tutto quanto stabilito nell'Avviso di selezione, in particolare di quanto previsto dagli artt. 7 e 10 dello stesso;

DICHIARA ALTRESI'

- di essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Pavia, se richiesto dalla Camera di Commercio.

Ogni eventuale comunicazione relativa alla presente domanda dovrà essere inviata al seguente recapito:

Cognome _____ Nome _____

Via _____ n. _____ cap _____

Città _____ Provincia _____

Tel. _____ Cellulare _____

e-mail _____

PEC _____

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente alla Camera di Commercio di Pavia ogni variazione relativa al recapito, esonerando la medesima Camera di Commercio da eventuali responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)



ALLEGA:

- curriculum professionale datato e sottoscritto, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. (Allegato B – curriculum professionale) ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- la seguente (eventuale) documentazione a corredo del curriculum:

- copia di un documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento della procedura e di avere preso visione dell'Informativa Privacy contenuta nell'art. 8 dell'Avviso, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Luogo e data _____ Firma _____

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)



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

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

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Goldrin)

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)

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Goldrin)

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)

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)

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

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
(Dott. Luigi Boldrin)

