Camera di Commercio
Roma

Allegato B all'Avviso

**PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA**

SCHEMA DI PRESENTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____ Nome _____

Residenza_____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____ Prov. _____

Codice Fiscale _____

a) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO E ADEGUATA PREPARAZIONE ECONOMICA, GIURIDICA, AMMINISTRATIVA E MANAGERIALE CON PARTICOLARE CONOSCENZA DELLA LEGISLAZIONE CHE DISCIPLINA LE CAMERE DI COMMERCIO NONCHÈ DELLE NORME E DEI PROCEDIMENTI CHE NE GOVERNANO LE ATTIVITÀ

(Specificare i titoli, i percorsi formativi, i percorsi culturali e/o le esperienze maturate che denotino il possesso di una particolare conoscenza della legislazione che disciplina le Camere di Commercio, nonché delle norme e dei procedimenti che ne governano le attività)

Laurea in _____ voto _____/_____

Anno accademico _____Università di _____
_____

Titoli post-laurea (master, corsi di perfezionamento, stage, etc.)/abilitazioni o iscrizioni ad Albi/Ordini professionali afferenti al profilo professionale:

Tipologia _____ _____

data _____ conseguito presso _____
_____

Altri titoli attestanti la preparazione culturale (pubblicazioni, docenze, altro) afferenti il profilo professionale:

Tipologia_____ _____

b) ESPERIENZA PLURIENNALE SVOLTA NELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI, MATURATA PRINCIPALMENTE IN RUOLI APICALI ED IN ENTI DI RILEVANTI DIMENSIONI E COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA; SARÀ VALUTATO TITOLO PREFERENZIALE AVER RICOPERTO O RICOPRIRE L'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE PRESSO CAMERE DI COMMERCIO

(*Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita*)

Posizione attuale _____

denominazione Ente/Azienda _____ _____

sede_____

data di acquisizione della posizione _____

Esperienze precedenti svolte in ruoli apicali ed in enti di rilevanti dimensioni e complessità organizzativa_____

(*Indicare denominazione Ente/Azienda, pubblico/privato, sede, periodo di svolgimento, settore di riferimento, qualifica rivestita, incarico ricoperto, principali attività svolte e altre informazioni utili*)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

c) CONOSCENZA DELLE CARATTERISTICHE DEL SISTEMA TERRITORIALE DELLE IMPRESE E DELLE LORO ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA

(*Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita*)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

d) ESPERIENZE PLURIENNALI MATURATE NELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E NELLA PIANIFICAZIONE OPERATIVA, ATTUATE MEDIANTE LA DECLINAZIONE, IN TERMINI ORGANIZZATIVI, DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DEI RELATIVI OBIETTIVI INDIVIDUALI

(*Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita*)

e) ESPERIENZA E CONOSCENZA DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLE RELAZIONI SINDACALI, ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI, NONCHÉ ESPERIENZE IN MATERIA DI PERFORMANCE E DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

(*Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita*)

f) CAPACITA' DI DEFINIRE E REALIZZARE PROGETTI IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO, NONCHÉ IN MATERIA DI SERVIZI ALLE IMPRESE, ATTUATI ANCHE IN PARTENARIATO CON GLI ENTI LOCALI E REGIONALI NONCHÉ CON ALTRI SOGGETTI PREPOSTI ALLO SVILUPPO DEL TERRITORIO

(*Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita*)

g) ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI RAPPORTI E NEL DIALOGO DIRETTO CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI CONTROLLO, INTERPRETANDONE GLI INDIRIZZI IN CHIAVE OPERATIVA E DI ORIENTAMENTO COSTANTE AI RISULTATI

(*Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita*)

h) ESPERIENZE MATURATE NELL'ASSOLVIMENTO DI RUOLI DI DIREZIONE, RICOPERTI ALL'INTERNO DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, RELATIVE ALLA GESTIONE DI AZIENDE SPECIALI E AL GOVERNO DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI E ALTRI ENTI STRUMENTALI ALL'AZIONE ISTITUZIONALE

(indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita)

i) ESPERIENZE DI STUDI E RICERCHE DALLE QUALI EMERGA LA CONOSCENZA DI TEMI, A CARATTERE ECONOMICO E SOCIALE, RITENUTI UTILI PER L'ASSOLVIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE

(indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita)

È possibile integrare il presente schema di *curriculum* professionale con le informazioni ritenute utili ai fini della valutazione. Pertanto, per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire, se il candidato lo ritiene necessario, ulteriori righe

Firma _____

(*da sottoscrivere digitalmente*)