

**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI AREZZO - SIENA**

Alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
di Arezzo - Siena

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

Consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. 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,

DICHIARA,

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di possedere:

- A) **Adeguata preparazione in campo amministrativo, economico, giuridico e contabile, acquisita sulla base dei seguenti titoli:**

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 I Ordini professionali

Ordine / Albo

Abilitazione o iscrizione dal

Conoscenza della lingua inglese:

B) Esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali:

Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area / Settore di riferimento

Data di assunzione delle funzioni dirigenziali

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 e degli adempimenti camerali negli ambiti: promozionale, di programmazione sviluppo economico e servizi alle imprese, amministrativo-contabile, del Registro Imprese, di progetti legati all'innovazione e allo sviluppo organizzativo; a tale scopo si specificano le esperienze e/o gli incarichi per mezzo dei quali è stata acquisita:**

- D) **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; a tale scopo si specificano le esperienze e/o gli incarichi per mezzo dei quali è stata acquisita:**

- E) **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; a tale scopo si specificano le esperienze e/o gli incarichi per mezzo dei quali è stata acquisita:**

- F) **Esperienza nel dialogo diretto con gli Organi di indirizzo politico; a tale scopo si indicano incarichi dirigenziali di S.G. e/o di Conservatore e/o Vicarie e/o facenti funzioni di S.G. in Camere di commercio e/o altri titoli comprovanti:**

Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi.

Luogo e data _____

Firma _____