



**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA PER
LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SONDRIO**

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura
di Sondrio
pec: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Prov. _____ 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, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Dichiara quanto segue:

a) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO ED ADEGUATA COMPETENZA IN MATERIA ECONOMICA, GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E MANAGERIALE

- Titolo di laurea

in _____

votazione _____ conseguita il _____

presso l'Università di _____

- Specializzazione post-laurea (perfezionamento, dottorato di ricerca, etc.)

conseguita il _____ presso _____



- Master nelle materie afferenti il profilo professionale in

conseguito il _____ presso _____
_____ votazione _____

- Abilitazioni professionali

- Altri titoli attestanti la preparazione culturale (pubblicazioni, docenze, altro)

b) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IN ENTI, SOCIETA' E AZIENDE SPECIALI DEL SISTEMA CAMERALE O A PREVALENTE PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e sede

Posizione attuale ricoperta

Area/Settore di riferimento

Data di assunzione

Data di acquisizione della posizione attuale

Uffici/Processi coordinati



Principali attività svolte

Numero di dipendenti coordinati _____

Esperienze precedenti

Denominazione Ente (o impresa) e sede

Posizione ricoperta

Area/Settore di riferimento

Data di assunzione _____

Durata incarico (anni/mesi) _____

Uffici/Processi coordinati

Principali attività svolte



Numero di dipendenti coordinati _____

Denominazione Ente (o impresa) e sede

Posizione ricoperta

Area/Settore di riferimento

Data di assunzione _____

Durata incarico (anni/mesi) _____

Uffici/Processi coordinati

Principali attività svolte

Numero di dipendenti coordinati _____

c) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI, OLTRE CHE DEL SISTEMA REGIONALE E NAZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO E DI PROGETTI LEGATI ALL'INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO



Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

d) CONOSCENZA DELLE CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DELLE IMPRESE, DELLE LORO ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA, DELL'ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA ISTITUZIONALE E, IN PARTICOLARE, DELLA GOVERNANCE TURISTICA PROVINCIALE

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

e) ESPERIENZA IN MATERIA DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON I PARTNER ISTITUZIONALI

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

f) ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELLE RELAZIONI SINDACALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CONTRATTAZIONE ED ALLA PARTECIPAZIONE A DELEGAZIONI TRATTANTI

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita



g) ESPERIENZA RELATIVA AI SISTEMI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

h) ADEGUATE COMPETENZE DIGITALI E UTILIZZO DEI RELATIVI STRUMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI IN USO PRESSO IL SISTEMA CAMERALE

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

i) CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE PARLATA E SCRITTA (valutata in sede di colloquio)

Livello di conoscenza:

scolastico buono ottimo

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

N.B.: Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire, se necessario, ulteriori righe.

Data _____

Firmato digitalmente