

**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL
SEGRETARIO GENERALE DELLA
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI NAPOLI**

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di Napoli
Via S. Aspreno 2 ,
80133 Napoli

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

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

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

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 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 CAMERALI SUL VERSANTE PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEL REGISTRO DELLE IMPRESE ED IN 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.).

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

N.B.

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

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

