



AVVISO PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL
SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI NUORO

Allegato B
(Modello di Curriculum professionale¹)

Alla Camera di Commercio
I.A.A. di Nuoro
Via Papandrea 8
08100 – Nuoro-
cciaa@nu.legalmail.camcom.it

CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA
PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO
GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI NUORO
(redatto ai sensi degli artt. 46-47 e 75-76 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a

COGNOME _____

NOME _____

LUOGO DI NASCITA _____ (PROV. _____)

DATA DI NASCITA _____

CODICE FISCALE _____

CITTADINANZA _____

RESIDENZA IN _____ CAP _____

(PROV. _____) VIA/PIAZZA _____ N. _____

TELEFONO _____

PEC _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze e sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del richiamato D.P.R. 445/2000 dichiara di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nel seguente curriculum professionale:

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

Diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento):

conseguito in data _____ presso l'Università _____

con la votazione _____

Dottorati di ricerca, titoli di specializzazione, di perfezionamento e/o master post laurea con esame finale (di durata non inferiore a 120 ore teorico-pratiche di corso – specificare durata) afferenti il profilo professionale:

¹ per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire ulteriori blocchi di informazioni/righe.



Tipologia _____

conseguito il _____ presso _____

Durata _____ Votazione _____

Tipologia _____

conseguito il _____ presso _____

Durata _____ Votazione _____

Abilitazioni o iscrizione in Albi / Ordini professionali:

Abilitazione/Iscrizione all'Albo / Ordine professionale _____

dal _____ presso _____ di _____

Abilitazione/Iscrizione all'Albo / Ordine professionale _____

dal _____ presso _____ di _____

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

B) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

(iniziare con la posizione attualmente ricoperta e proseguire con altre esperienze, a partire da quelle più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative)

Posizione attualmente ricoperta

- Data di acquisizione della posizione attuale: (giorno/mese/anno) _____

- Denominazione Ente (o impresa): _____

sede: _____

natura (pubblica o privata): _____

area/settore di riferimento: _____

- Qualifica rivestita, livello di inquadramento e CCNL di riferimento:

- Incarico ricoperto: _____

- Uffici/Processi coordinati: _____

- Numero dipendenti coordinati: _____

- Sintetica descrizione del ruolo svolto: _____

- Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

Relazioni con ambiente esterno: _____



Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto: _____

Relazioni orizzontali: _____

Relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subalterni: _____

Esperienze precedenti

- Periodo: dal (*giorno/mese/anno*) _____ al (*giorno/mese/anno*) _____
- Denominazione Ente (o impresa): _____
sede: _____
natura (*pubblica o privata*): _____
area/settore di riferimento: _____
- Qualifica rivestita, livello di inquadramento e CCNL di riferimento: _____
- Incarico ricoperto: _____
- Uffici/Processi coordinati: _____
- Numero dipendenti coordinati: _____
- Sintetica descrizione del ruolo svolto: _____
- Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:
Relazioni con ambiente esterno: _____

Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto: _____

Relazioni orizzontali: _____

Relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subalterni: _____

C) ESPERIENZA IN MATERIA DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE
(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita)

D) CONOSCENZA APPROFONDATA DELLE PRINCIPALI NORMATIVE DI RIFERIMENTO CON LE QUALI OPERANO LE CAMERE DI COMMERCIO, IN PARTICOLARE QUELLE RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ LEGALE (REGISTRO DELLE IMPRESE, REA, ALBI E RUOLI), DI TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO E DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita)



E) 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)

F) INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI FUNZIONE GESTIONALE, AMMINISTRATIVA O CONTABILE IN ENTI, SOCIETÀ E AZIENDE SPECIALI DEL SISTEMA CAMERALE O A PREVALENTE PARTECIPAZIONE PUBBLICA

(iniziare dagli incarichi più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative)

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

Pacchetto applicativo (specificare) _____

Livello di conoscenza: scolastico Buono Ottimo

Eventuali titoli comprovanti / certificazioni: _____

Pacchetto applicativo (specificare) _____

Livello di conoscenza: scolastico Buono Ottimo

Eventuali titoli comprovanti / certificazioni: _____

ADEGUATA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E DI EVENTUALE ALTRA LINGUA STRANIERA

Conoscenza della lingua inglese

Livello di conoscenza: scolastico Buono Ottimo

Eventuali titoli comprovanti / certificazioni: _____

Conoscenza di altra lingua (specificare) _____

Livello di conoscenza: scolastico Buono Ottimo

Eventuali titoli comprovanti / certificazioni: _____

Luogo e data _____

Firma digitale
