

Alla Camera di Commercio di Caserta
Via PEC all'indirizzo:

camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it

CURRICULUM PROFESSIONALE

ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CASERTA

(Delibera della Giunta della CCIAA di Caserta n.68/GC del 20.10.2022)

COGNOME			
NOME			
DATA DI NASCITA			
LUOGO DI NASCITA		PROV.	
CODICE FISCALE			

a) Preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in campo giuridico, amministrativo e contabile, titoli di studio post laurea

DIPLOMA DI LAUREA IN	
CONSEGUITO IL	
PRESSO	

SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA IN	
CONSEGUITA IL	
PRESSO	

DOTTORATO DI RICERCA IN	
CONSEGUITO IL	
PRESSO	

MASTER NELLE MATERIE AFFERENTI IL PROFILO PROFESSIONALE	
CONSEGUITO IL	
PRESSO	

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE E LIVELLO DI CONOSCENZA	
---	--

b) Conoscenza della legislazione che disciplina le Camere di Commercio e delle funzioni previste dalla normativa che le stesse sono chiamate a svolgere

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita:

Conoscenza, in particolare, delle competenze camerali sul versante promozionale ed amministrativo oltre che la conoscenza delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni regionali e nazionali

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita:

c) 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	
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 nella Pubblica Amministrazione)

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	

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	

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	

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	

d) Conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, di gestione dei processi negoziali nonché esperienza in materia di *performance* e valutazione del personale

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita:

e) Conoscenza delle tecniche di progettazione, programmazione e realizzazione di iniziative e di interventi in materia di sviluppo economico e di servizi promozionali alle imprese.

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita:

Luogo e data _____

Firma

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