**Fac-simile curriculum**

# CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE

**DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE**

Alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Firenze

Piazza de’ Giudici, n. 3,

50122 Firenze

Cognome e Nome nato/a a il codice fiscale

# 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

# 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

1. **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

# 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

# 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)*

# 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

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