

SCHEMA DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Allegato alla domanda di selezione per la designazione del Segretario Generale della Camera di commercio del Molise
Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome _____

Nata/o a _____ il _____

A. PREPARAZIONE CULTURALE E PREPARAZIONE IN CAMPO ECONOMICO-AMMINISTRATIVO

Diploma di Laurea in _____ voto ____/____

conseguito il (data) _____

presso l'Università di _____ in (luogo) _____

Specializzazioni post-laurea (master, corsi di perfezionamento, stages, etc.):

• Specializzazione in _____

tipologia di specializzazione (master, corsi, stages, etc): _____

conseguita il (data) _____ presso l'Ente formatore di _____

_____ in (luogo) _____

Abilitazioni /Iscrizioni Albi/Ordini professionali

• Abilitazioni /Iscrizioni Albi/Ordini professionali _____

Dal _____ presso _____ di _____

B) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

B.1. Posizione attuale

Denominazione Ente (o Azienda) e Sede _____

Anno acquisizione posizione _____

Area/settore riferimento _____

Posizione nell'organigramma _____

Uffici/processi coordinati _____

Numero dipendenti coordinati _____

Principali funzioni e attività svolte (descrizione di incarichi specifici, contenuti attività, lavori in team, tecniche, strumenti e mezzi utilizzati e gestiti e ogni altro elemento ritenuto utile) _____

B.2 Esperienze precedenti

(iniziare dalle esperienze più recenti elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte)

Periodo _____

Denominazione Ente (o Azienda) e sede _____

Posizione occupata _____

Area /settore riferimento _____

Posizione nell'organigramma _____

Uffici/processi coordinati _____

Numero dipendenti coordinati _____

Principali attività svolte (descrizione di incarichi specifici, contenuti attività, lavori in team, tecniche, strumenti e mezzi utilizzati e gestiti e ogni altro elemento ritenuto utile) _____

C) ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLE TECNICHE DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, NONCHÉ ESPERIENZA NELLE RELAZIONI SINDACALI E ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI, ESPERIENZA IN MATERIA DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

C.1. GESTIONE E SVILUPPO PERSONALE

Indicare amministrazione/ente, incarichi/attività, arco temporale

C.2. ESPERIENZA RELAZIONI SINDACALI E PROCESSI NEGOZIALI

Indicare amministrazione/ente, incarichi/attività, arco temporale

C.3. ESPERIENZA IN MATERIA DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Indicare amministrazione/ente, incarichi/attività, arco temporale

D) ESPERIENZA E CONOSCENZA DEI SISTEMI CONTABILI E DI BILANCIO NONCHÉ DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA, DELLA DIREZIONE PER OBIETTIVI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Indicare amministrazione/ente, incarichi/attività, arco temporale

E) ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLE STRUTTURE DEL SISTEMA CAMERALE

Indicare amministrazione/ente, incarichi/attività, arco temporale

LINGUA STRANIERA - LIVELLO DI CONOSCENZA

Lingua INGLESE

Livello di conoscenza scolastico buono ottimo

Eventuali titoli comprovanti /certificazioni _____

CONOSCENZE INFORMATICHE

Pacchetto applicativo _____

Livello di conoscenza

di base Avanzato

Eventuali titoli comprovanti /certificazioni _____

Pacchetto applicativo _____

Livello di conoscenza

di base Avanzato

Eventuali titoli comprovanti /certificazioni _____

Data _____

Firma (leggibile)
