

**ALL.B**

**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA  
DEL SEGRETARIO GENERALE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

Alla Camera di Commercio, Industria,  
Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo  
[cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it)

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

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

**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 / 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)*

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 ED AMMINISTRATIVO-CONTABILE 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

---

---

---

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

---

---

---

---

**g) LINGUA INGLESE**

Conoscenza della lingua inglese.

---

---

---

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

---

---

---

---

Il presente modello deve essere firmato secondo le modalità previste dall'art. 3 dell'Avviso di selezione.

Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi nel modello formato odt disponibile sul sito camerale <https://www.dl.camcom.it/>

Data \_\_\_\_\_ Firma