

## SCHEMA DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Allegato alla domanda di selezione del Segretario Generale della Camera di Commercio del Sud Est Sicilia

**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 RELATIVA AI SISTEMI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

Indicare amministrazione/ente, incarichi/attività, arco temporale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

**LINGUA INGLESE E ALTRE LINGUE STRANIERE**

**Lingua Inglese** \_\_\_\_\_

**Livello di conoscenza**  scolastico  buono  ottimo

Eventuali titoli comprovanti /certificazioni \_\_\_\_\_

**Lingua** \_\_\_\_\_

**Livello di conoscenza**  scolastico  buono  ottimo

Eventuali titoli comprovanti /certificazioni \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile)

\_\_\_\_\_