



**AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA
FORLÌ-CESENA E RIMINI**

(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n.72 in data 7 luglio 2020)

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 23.10.2020

Articolo 1 – Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto "Regioni ed Autonomie Locali".

Articolo 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna è delineata in relazione alle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dal contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che:

- la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi e agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;
- il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e di governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
- il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- il Segretario Generale deve possedere capacità di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse e inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base a una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di commercio della Romagna definisce il profilo e i requisiti generali del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale.

I requisiti professionali oggetto di valutazione, che dovranno risultare dal curriculum redatto dal candidato e attestati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei e che devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda, sono i seguenti:



- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico e amministrativo;
- b) conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- c) capacità di svolgere attività di programmazione, monitoraggio, controllo e utilizzo di risorse pubbliche, di gestione delle risorse umane valorizzandone le capacità, attitudini e potenzialità sia individuali sia di gruppo;
- d) conoscenza dei principi di progettazione, programmazione e realizzazione in materia di sviluppo economico di interventi promozionali mirati, anche nel campo della internazionalizzazione;
- e) capacità di attivare rapporti con gli stakeholders, anche al fine di consolidare il rapporto fiduciario esistente con la Camera di commercio, ente capace di affiancare imprese, associazioni, professionisti, anche nei momenti delicati;
- f) capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo e alle attività di competenza dell'Ente;
- g) capacità comunicative, di leadership/e-leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti e di relazione con gli attori e organismi istituzionali a livello territoriale locale, regionale e nazionale;
- h) capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro con particolare attenzione all'innovazione, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- i) capacità di applicazione dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e, in particolare, di quelle idonee allo svolgimento delle attività di competenza del sistema camerale;
- j) comprovata esperienza e attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- k) conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese del territorio delle province di competenza, Forlì-Cesena e Rimini, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive e imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di internazionalizzazione e di innovazione, diretti al loro soddisfacimento;
- l) conoscenza del sistema a rete delle Camere di commercio italiane;
- m) conoscenza della lingua inglese.

Articolo 3 – Requisiti per l'accesso alla selezione

Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 aggiornato al 7 luglio 2020, data di avvio della procedura di selezione;
- un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa



pensionistica, per almeno 4 anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;

- impegno a fissare il proprio domicilio nella province di competenza dell'Ente, se richiesto dalla Camera di commercio della Romagna;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello Allegato 1) del presente avviso e completa di tutti i documenti obbligatori e del curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso alla selezione di cui all'articolo 3.

Alla domanda devono essere inoltre obbligatoriamente allegati:

- il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello Allegato 2) del presente avviso;
- la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza a quanto stabilito dall'articolo 38 del D.P.R. 445/2000.

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve essere presentata entro il termine perentorio del **23 ottobre 2020**, secondo una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini - Corso della repubblica, 5 – 47121 Forlì, riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione farà fede:

- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del destinatario;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro con data e ora dell'ufficio postale accettante.

Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre la data del **23 ottobre 2020**. Non verranno parimenti prese in considerazione le domande trasmesse a mezzo raccomandata A/R entro il termine previsto, ma pervenute oltre la data del 27 ottobre 2020.



La tempestività nel recapito della domanda alla Camera di commercio resta a esclusivo rischio del mittente.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 - ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in campo economico, giuridico, amministrativo e contabile, titoli post laurea e abilitazioni professionali;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali – prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione;
- c) conoscenza delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile e in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
- d) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- e) esperienza 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;
- f) 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.).

Articolo 6 – Commissione di valutazione

La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da cinque componenti, in particolare:

- dal Presidente della Camera di commercio della Romagna (con funzioni di Presidente);
- due componenti della Giunta camerale da questa designati;
- un esperto di internazionalizzazione;
- un esperto in materia di selezione del personale e del sistema di rete camerale.

La funzione di segretario della Commissione viene svolta dal funzionario responsabile delle Risorse Umane, di cui all'articolo 11.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. I componenti dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza delle cause di



incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.

Articolo 7 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio

Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente bando, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6, ed è finalizzato a individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

Per ciascuno dei requisiti professionali, di cui all'articolo 5, da a) a f), è attribuito un punteggio da parte della Commissione sulla base dei seguenti parametri:

Eccellente corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
Ottima corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 9
Buona corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
Bassa corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
Nessuna corrispondenza al requisito	punteggio 0

Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuito a essi alcun punteggio.

La Commissione sottoporrà a colloquio i primi **tre** candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, ammettendo al successivo colloquio anche eventuali pari merito alla terza posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 48 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso, e non sarà quindi cumulabile con quello assegnato all'esito dello stesso.

Articolo 8 – Valutazione colloqui

I candidati ammessi al colloquio ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite raccomandata AR/PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato indicato nella domanda, né per caso fortuito o forza maggiore.

Il colloquio, condotto dalla Commissione di valutazione, è finalizzato ad accertare complessivamente i seguenti elementi:

- capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare e controllare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi, all'integrazione e al miglioramento continuo;



- capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione dei conflitti;
- esperienza e attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, interpretandone le disposizioni in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- conoscenza dell'articolazione, della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese operanti nel complessivo territorio di riferimento della Camera di commercio della Romagna e delle relative necessità, riferite al mercato interno e ai mercati esteri;
- capacità di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi, e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione, diretti al loro soddisfacimento;
- capacità di iniziativa e grado di motivazione a operare nella Camera di commercio della Romagna;
- approfondita conoscenza dei principi che regolano l'agire di una pubblica amministrazione e delle funzioni che la legge riserva alle Camere di commercio, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici e operativi attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche.

La Commissione potrà altresì sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali individuati dal precedente articolo 5.

Al termine del colloquio, la Commissione attribuirà ai candidati un punteggio complessivo sulla base dei seguenti criteri:

Eccellente corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
Ottima corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 9
Buona corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
Bassa corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
Nessuna corrispondenza al requisito	punteggio 0

A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, designando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione, in particolare laddove il punteggio non raggiunga il minimo di 63 punti .

Tale ordine di merito potrà essere utilizzato dalla Giunta, qualora lo ritenga necessario, nel caso in cui vi sia



rinuncia del candidato collocato al 1^a posto.

Articolo 9 – Conferimento dell'incarico

La Giunta della Camera di commercio della Romagna provvederà a comunicare al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato e che dovrà contenere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di:

- insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso.

Il Segretario Generale, nominato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data del decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area II – dirigenza del comparto “Regioni ed Autonomie Locali”.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo UE 2016/279.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini – Corso della Repubblica, 5 – 47121 Forlì.

I dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di cui trattasi. Il trattamento è svolto in forma manuale e automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo UE 2016/279.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità per le quali sono richiesti; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà la non ammissibilità alla selezione stessa.

I dati forniti saranno conservati per il periodo necessario al perseguimento delle finalità sopra richiamate e comunque fino al termine previsto per legge.

Ai sensi dell'articolo 13 del precitato Regolamento europeo, agli interessati è riconosciuto il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, o la limitazione del trattamento, nonché il diritto di proporre reclamo all'autorità italiana di controllo competente (Garante per la protezione dei dati personali) qualora ritenessero che il trattamento dei dati conferiti sia contrario alla normativa vigente.

Informativa completa sul sito istituzionale della Camera di commercio della Romagna all'indirizzo <https://www.romagna.camcom.it>, nella sezione Privacy.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Cinzia Tampellini, responsabile di posizione organizzativa dell'Area Organizzazione - Gestione Risorse Umane della Camera di commercio della Romagna (Tel. 0543



713500 – e-mail cinzia.tampellini@romagna.camcom.it).

Articolo 12 – Informazioni finali

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato 1) e lo schema di curriculum professionale (Allegato 2) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di commercio della Romagna (www.romagna.camcom.it).

L'ufficio Gestione Risorse umane è individuato quale competente per la procedura (mail risorseumane@romagna.camcom.it).

La Camera di commercio della Romagna si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

* * * * *



Alla Camera di commercio della Romagna
Forlì-Cesena e Rimini
Corso della Repubblica, 5, 47121 Forlì
cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it

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

(Deliberazione Giunta camerale n.72 in data 7 luglio 2020)

Il/La sottoscritto/a

COGNOME _____ NOME _____

DATA DI NASCITA _____ LUOGO DI NASCITA _____ PV _____

CODICE FISCALE _____

CITTADINANZA _____ SESSO M F

RESIDENZA _____ CAP _____ PV _____

VIA _____ N. _____

TELEFONO _____ MAIL _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna di cui alla deliberazione della Giunta camerale n. 72 in data 7 luglio 2020.

Consapevole delle conseguenze e sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ai sensi degli articoli e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del richiamato D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26/10/2012 n. 230;
- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio, secondo la normativa vigente, per almeno quattro anni nell'incarico di Segretario Generale;
- di essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio nel territorio di competenza della Camera di commercio, se richiesto dalla Camera di commercio stessa e a presentare dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di cui all'art. 9 dell'avviso;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

DICHIARA ALTRESÌ

di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale (Allegato 2), che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda.



Ogni eventuale comunicazione relativa alla presente procedura dovrà essere inviata al seguente recapito:

COGNOME _____ NOME _____

VIA _____ N. _____

CITTÀ _____ CAP _____ PV _____

PEC _____

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente alla Camera di commercio della Romagna ogni variazione relativa al recapito, esonerando la medesima da eventuali responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ALLEGA

- curriculum professionale datato e sottoscritto, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 (Allegato 2), ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- la seguente (eventuale) documentazione a corredo del curriculum:

- copia di un documento di identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento della procedura e di aver preso visione dell'informativa riportata all'articolo 10 dell'Avviso, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679.

Luogo e data _____ Firma _____



Alla Camera di commercio della Romagna
Forlì-Cesena e Rimini
Corso della Repubblica, 5, 47121 Forlì
cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it

**CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO
GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA**

(Deliberazione Giunta camerale n. 72 in data 7 luglio 2020)

COGNOME _____ NOME _____

DATA DI NASCITA _____ LUOGO DI NASCITA _____ PV _____

CODICE FISCALE _____

**a) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO E ADEGUATA COMPETENZA IN CAMPO ECONOMICO,
GIURIDICO, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, TITOLI POST LAUREA E ABILITAZIONI PROFESSIONALI**

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 in _____

conseguito il _____ presso _____

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 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 _____



Area/Settore di riferimento _____

Data di assunzione _____

Data di acquisizione posizione attuale _____

Posizione nell'organigramma _____

Uffici/Processi coordinati _____

Principali attività svolte _____

Numero dipendenti coordinati _____

Area/Settore di riferimento _____

Data di assunzione _____

Data di acquisizione posizione attuale _____

Posizione nell'organigramma _____

Uffici/Processi coordinati _____

Principali attività svolte _____

Numero dipendenti coordinati _____

c) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI SUL VERSANTE PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE E 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 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

f) CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE PROCEDURE TELEMATICHE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E, IN PARTICOLARE, DI QUELLE MISURE GIA' 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.)

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

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

Luogo e data _____ Firma _____