



Allegato A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla Camera di Commercio, Industria,  
Artigianato e Agricoltura  
dell'Umbria  
U.O.C. Legale e legislativo  
Via Cacciatori delle Alpi, 42  
06121 Perugia

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a	a	il	codice fiscale
Residente in Via		n.	Cap
Città		Provincia	
Tel.	Cellulare		e-mail

Compilare solo se diverso dalla residenza

Recapito cui inviare ogni documentazione c/o			
Via		n.	Cap
Città		Provincia	
Tel.	Cellulare		e-mail

c h i e d e

- di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio dell'Umbria;
- che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga inviata al domicilio indicato nella domanda, impegnandosi a comunicare eventuali successive variazioni e riconoscendo che l'Ente non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'art. 71 del richiamato DPR 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni riportate qui di seguito



d i c h i a r a

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012 n. 230;
- di possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno sei anni (quattro più due), al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- di impegnarsi, in caso di nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio dell'Umbria, ad assumere stabilmente abituale dimora nella regione Umbria;
- di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale, impostato sulla base del fac-simile predisposto, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente domanda;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi ai sensi delle vigenti disposizioni in materia alla costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione

a l l e g a

- curriculum professionale datato e sottoscritto, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii, ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data \_\_\_\_\_



Firma \_\_\_\_\_

- SCHEMA DEL CURRICULUM PROFESSIONALE -

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**1.1. STUDI COMPIUTI E SPECIALIZZAZIONI POST-LAUREA**

**Diploma** di \_\_\_\_\_ voto \_\_\_\_/\_\_\_\_

conseguito il (data) \_\_\_\_\_

presso l'Istituto \_\_\_\_\_ in (luogo) \_\_\_\_\_

**Laurea** in \_\_\_\_\_ voto \_\_\_\_/\_\_\_\_

conseguita 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) \_\_\_\_\_

• Specializzazione in \_\_\_\_\_

tipologia di specializzazione (master, corsi, stages, etc): \_\_\_\_\_

Conseguita il (data) \_\_\_\_\_ presso l'Ente formatore di \_\_\_\_\_  
in (luogo) \_\_\_\_\_



**1.2. CORSI DI FORMAZIONE**

(di durata e contenuto significativo, ad eccezione di quelli per apprendimento della lingua straniera):

- Corso in \_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_\_  
effettuato presso \_\_\_\_\_ in (luogo) \_\_\_\_\_
- Corso in \_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_\_  
effettuato presso \_\_\_\_\_ in (luogo) \_\_\_\_\_
- Corso in \_\_\_\_\_  
tipologia di corso \_\_\_\_\_  
durata del corso (in ore o giorni) \_\_\_\_\_  
effettuato presso \_\_\_\_\_ in (luogo) \_\_\_\_\_

**1.3. LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE E LIVELLO**  
(con certificazione o autodichiarazione)

**Lingua** \_\_\_\_\_ **Livello di conoscenza**  
\_\_\_\_\_  scolastico  medio/buono   
professionale/fluyente  
Eventuali titoli comprovanti \_\_\_\_\_

**Lingua** \_\_\_\_\_ **Livello di conoscenza**  
\_\_\_\_\_  scolastico  medio/buono   
professionale/fluyente  
Eventuali titoli comprovanti \_\_\_\_\_





--



### **3. ESPERIENZE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI:**

#### **Posizione attuale**

Denominazione Ente (o Azienda) e Sede

Posizione occupata

Anno acquisizione posizione

Area

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)*

Periodo

Denominazione Ente (o Azienda)

Sede



Posizione occupata

Area

Posizione nell'organigramma

Uffici/processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

**4. ESPERIENZA NELL'IMPOSTAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE** *(iniziare dalle esperienze più recenti)*



#### **5. CONOSCENZA TECNICHE DI GESTIONE RELAZIONI SINDACALI E RISORSE UMANE**

*Indicare le conoscenze di tecniche di gestione, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, gestione delle relazioni sindacali, precisando il livello di conoscenza (sufficiente – discreto – buono – ottimo), elencando esperienze/incarichi (ad esempio responsabile dell'ufficio personale ecc.) attraverso cui sono state acquisite.*

#### **6. CONOSCENZA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DIREZIONE PER OBIETTIVI**

*Indicare le conoscenze di tecniche di pianificazione strategica, direzione per obiettivi, controllo di gestione, precisando il livello di conoscenza (sufficiente – discreto – buono – ottimo) ed elencando esperienze/incarichi etc. attraverso cui sono state acquisite, con riferimento a direzione di strutture complesse.*



**7.CAPACITA' DI DIALOGO CON ORGANI DELIBERATIVI E DI CONTROLLO**

Indicare attraverso quali esperienze e/o incarichi ha acquisito determinate capacità e conoscenze

**Partecipazione a Consigli di Amministrazione**

Tipologia di attività della società

Periodo di presenza

**8.CONOSCENZA DELLE CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DELLE IMPRESE, DELLE ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA, DEI FABBISOGNI DI SERVIZI DELLE PMI**

Indicare attraverso quali esperienze e/o incarichi ha acquisito determinate capacità e conoscenze

Data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile)  
\_\_\_\_\_