

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ENZO CIRCO**  
Indirizzo **VIA MERAUVIGLI 9/B – 22123 MILANO**  
Telefono **02/85154735**  
Fax  
E-mail **enzo.circo@mi.camcom.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 02/02/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 18/09/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi - Via Meravigli 9/b - 20123 Milano  
Responsabile U.O. Diritti
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio
- 
- Da gennaio 2014 al 17/09/2017  
CCIAA di Milano  
Responsabile Ufficio Diritti
  - Da febbraio 2013 a dicembre 2013  
CCIAA di Milano  
Responsabile Ufficio Proprietà Intellettuale
  - Da maggio 2008 al gennaio 2013  
CCIAA di Milano  
Responsabile Ufficio Assistenza Organi Istituzionali
  - Dal marzo 2008 all'aprile 2008  
CCIAA di Milano  
Responsabile Ufficio Indici di mercato e statistica

•

Dal marzo 1998 al febbraio 2008  
CCIAA di Milano  
Impiegato

Da agosto 1997 al febbraio 1998  
CCIAA di Varese  
Impiegato

Da luglio 1996 ad agosto 1997  
CCIAA di Como  
Impiegato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)

Dal febbraio 2011 al 12 settembre 2012  
MIP – Politecnico di Milano  
Corso di Perfezionamento in MICAM – MILANO CAMERA ACADEMY MIDDLE MANAGEMENT  
- Strumenti e metodi per la gestione della rete camerale

26 febbraio 1996  
Laurea in Scienze Economiche e bancarie conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

11 luglio 1988  
Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jean Monnet" di Mariano Comense (CO)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICA  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

NEL 1999 CONSEGUITO IL BRITISH COUNCIL LEVEL 2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Componente, dal gennaio 2014, del tavolo Task Force sul Diritto Annuale presso Unioncamere nazionale

Gestione dei rapporti con l'utenza esterna, acquisita durante la permanenza come Responsabile dell'Ufficio Proprietà Intellettuale

Gestione dei rapporti con l'utenza interna e gestione dei rapporti con gli Stakeholder (Consiglio, Giunta, Consulta e Associazioni) della Camera di commercio di Milano, acquisita durante la permanenza come Responsabile dell'Ufficio Assistenza Organi Istituzionali

Collaborazione con l'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione, a supporto degli organi collegiali

Dal marzo 1998 al febbraio 2008 partecipazione, come componente dell'Area Risorse e Patrimonio, alla stesura del bilancio camerale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE ASSEGNATI.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE 2012-2017

REALIZZAZIONE DELLA COSTITUZIONE DELLA CONSULTA CAMERALE 2012-2017

PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEL PASSAGGIO DALLE DETERMINAZIONI CARTACEE AL SISTEMA DIGITALE "LIVELINK" CON RELATIVA FORMAZIONE DEL PERSONALE CAMERALE

GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE RELATIVAMENTE AGLI ATTI CAMERALI (DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO) DI COMPETENZA DELL'UFFICIO ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI OLTRE ALLA GESTIONE DELLA PAGINA RELATIVA ALLA TRASPARENZA

PARTECIPAZIONE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA CASSA MUTUA INTERNA DEI DIPENDENTI CAMERALI (DAL 2010 CON LA CARICA DI VICEPRESIDENTE)

PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ ESTERNA DELLA CAMERA DI COMMERCIO RELATIVAMENTE AI CONCORSI A PREMIO (RAPPORTI CON SOCIETÀ PROMOTTRICE E SOCIETÀ DELEGATE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE APPLICATIVI WINDOWS (CERTIFICAZIONE MASTER: MICROSOFT WORD 2000). TRA I VARI PROGRAMMI DI USO QUOTIDIANO: WORD, EXCEL, LIVELINK, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGITALE.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI RELATIVI ALLE VARIE ATTIVITÀ SEGUITE (CONTABILITÀ - SCIC - DETERMINAZIONI - LIVELINK - MARCHI E BREVETTI - SIMBAOFFLINE - DIRITTO ANNUALE E SANZIONI - SPORTELLI VIRTUALI/SERVIZI ONLINE)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PARTECIPAZIONE AI CORSI ORGANIZZATI DALLA CCIAA DI MILANO IN VARI AMBITI

PARTECIPAZIONE AL CORSO, PRESSO L'ISTITUTO GUGLIELMO TAGLIACARNE DI ROMA, "LA TRASPARENZA NELLE CAMERE DI COMMERCIO: PROPOSTA DI FORMAZIONE/ASSISTENZA PER LA REDAZIONE, PUBBLICAZIONE E ACCESSIBILITÀ AGLI ATTI"

PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "ADEMPIMENTI DOVUTI IN VIRTÙ DELLA FINANZIARIA 2008: PUBBLICAZIONE DEI COMPENSI E DEGLI INCARICHI NEL SITO WEB DELLE CAMERE DI COMMERCIO" ORGANIZZATO DA UNIONCAMERE LOMBARDIA

PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "ASPETTI GIURIDICI DELLA GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE DELLE CAMERE DI COMMERCIO A SOCIETÀ/ASSOCIAZIONI/FONDAZIONI" ORGANIZZATO DA UNIONCAMERE LOMBARDIA

Data 22/12/2017

Firma Enzo Circo