

**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 settembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile U.O Diritti

Gestione del procedimento d'incasso e di contenzioso del diritto annuale: sia in forma spontanea sia in forma coattiva (emissione Ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale e Regionale). Gestione dei rimborsi e degli storni di pagamento alle imprese ed alle altre Camere. Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e delle procedure concorsuali. Gestione delle richieste di sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale in sede di riscontro di posizione debitoria delle imprese nei confronti dell'Ente. Gestione e valutazione delle richieste di sgravio totale e/o parziale. Verifica della "situazioni diritti" per casi particolari di imprese che richiedono l'accesso ai bandi camerali

Da gennaio 2014 al 17 settembre 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

Da marzo 2008 all'aprile 2008
CCIAA di Milano
Responsabile Ufficio Indici di mercato e statistica

Da marzo 1998 al febbraio 2008
CCIAA di Milano
Collaboratore

Da agosto 1997 al febbraio 1998
CCIAA di Varese
Addetto

Da luglio 1996 ad agosto 1997
CCIAA di Como
Addetto

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.

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

Gestione dei rapporti con l'utenza esterna, imprese e studi professionali, in relazione al diritto annuale nonché con, Infocamere s.c.p.a. e Agenzia delle Entrate-Riscossione, di supporto all'attività dell'U.O. Diritti

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 camerale (deliberazioni di giunta e consiglio) di competenza dell'Ufficio Assistenza Organi Istituzionali oltre alla gestione della pagina relativa alla trasparenza

Gestione del sito istituzionale relativamente al diritto annuale di competenza dell'U.O. Diritti

Partecipazione al consiglio di amministrazione della Cassa Mutua Interna dei dipendenti camerale (dal 2010 con la carica di vicepresidente)

Partecipazione all'attività esterna della Camera di Commercio relativamente ai concorsi a premio (rapporti con società promotrice 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 - sportello virtuale/servizi online - sito Agenzia delle Entrate-Riscossione/Enti locali)

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

Partecipazione al corso "Diritto annuale e principi contabili applicati per le Camere di Commercio lombarde organizzato" da Unioncamere Lombardia

Partecipazione al corso "Le sanzioni e i ruoli del diritto annuale" organizzato da Si, Camera

Milano, 12 maggio 2026