

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAURIZIO MICCIO
Indirizzo PIAZZA CAMBIAGHI 9 – 20900 – MONZA (MB)
Telefono 0392807509
Fax
E-mail maurizio.miccio@mi.camcom.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA FEBBRAIO 2022 AD OGGI RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA FRONT END MONZA LODI E FLUSSI AUTOMATIZZATI
PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA, REFERENTE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI RELATIVI ALL'EVOLUZIONE DEGLI AUTOMATISMI NEL REGISTRO IMPRESE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Milano – Monza Brianza – Lodi via Meravigli 9/b Milano
- Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Dal 2 novembre 2017 a marzo 2022:
Responsabile unità organizzativa Front End Monza Lodi e Flussi Automatizzati (Area Registro Imprese)
Programmazione ed organizzazione delle attività dell'unità organizzativa, referente per la gestione delle pratiche telematiche
- Principali mansioni e responsabilità Dal primo gennaio 2010 ad ottobre 2017
Camera di Commercio di Monza e Brianza piazza Cambiaghi 9 Monza
Ente autonomo di diritto pubblico
Responsabile servizio registro imprese telematico
Gestione organizzativa del servizio e referente per la gestione delle pratiche telematiche
Dal 5 novembre 2007 a dicembre 2009
Camera di Commercio di Monza e Brianza piazza Cambiaghi 9 Monza
Ente autonomo di diritto pubblico
Capo Ufficio del Registro Imprese
Gestione ed organizzazione delle attività dell'ufficio
Dal 16 ottobre 1995 ad ottobre 2007
Camera di Commercio di Milano via Meravigli 9/b Milano
Ente autonomo di diritto pubblico
Istruttoria e gestione delle pratiche registro imprese, poi formatore e coordinatore di numerosi

progetti relativi al registro imprese

Da marzo 1995 ad ottobre 1995
CED Camera via Meravigli 9/b Milano
Azienda speciale della Camera di Commercio di Milano
Operatore data entry
Evasione pratiche tramite piattaforma Copernico

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 1987 al 1991
Università degli Studi di Napoli Federico II

Diritto, Economia, Sociologia, Storia

Diploma di laurea in Scienze Politiche
110 e lode

Dal 1982 al 1986
Liceo Scientifico presso Scuole Pie Napoletane
Materie scientifiche ed umanistiche
Diploma di maturità scientifica
58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

CAPACITÀ DI ASCOLTO, MEDIAZIONE, COMUNICAZIONE, COMPrensione DELLE ESIGENZE E PROBLEMATICHE ALTRUI,. MIRATE AD UN SUPPORTO COSTANTE DELL'UTENTE E DELLE RISORSE UMANE GESTITE. TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE SOPRATTUTTO TRAMITE LE ESPERIENZE LAVORATIVE E ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI PERIODICI INCONTRI FORMATIVI CON L'UTENZA PROFESSIONALE

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DELLE RISORSE UMANE VALORIZZANDONE LE POTENZIALITÀ, LA CRESCITA E LA PARTECIPAZIONE

CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E PROGETTI
CAPACITÀ DI SEMPLIFICAZIONE ED INNOVAZIONE DELLE PROCEDURE

HO SVILUPPATO TALI COMPETENZE IN PARTICOLAR MODO ATTRAVERSO LE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI E DELLE PIATTAFORME IN USO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DEL REGISTRO IMPRESE

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

PADRONANZA NELL'UTILIZZO DI INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA, CINEMA E LIBRI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ORGANIZZATORE E RELATORE DI CONVEGNI PREPARATI IN COLLABORAZIONE CON L'ORDINE DEI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI MONZA E BRIANZA.

PARTECIPAZIONE PRESSO UNIONCAMERE LOMBARDIA ALLA CONSULTA DEI CONSERVATORI ED AL TAVOLO DI CONFRONTO CONSERVATORI E NOTAI

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di tipo B rilasciata in data 16/02/1987

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento con particolare riferimento ai seguenti temi: Registro Imprese, Comunicazione Unica, Suap, Start Up Innovative, Scia, Rea

ALLEGATI