

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAROCCHI ENRICO</b>
Indirizzo	<b>VIA GANDOLFO, 19/A – 46100 MANTOVA</b>
Telefono	<b>0376/234201</b>
Fax	<b>0376/234234</b>
E-mail	<b>segreteria@mn.camcom.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/12/1946

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Assunto il 18 Gennaio 1971 con inquadramento iniziale nell'ex carriera direttiva, dal 19 Febbraio 1998 è Segretario Generale della Camera di Commercio di Mantova  
Dal 4.4.1985 fino alla nomina a Segretario Generale ha svolto le funzioni vicarie, nel caso di assenza o impedimento del Segretario Generale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nel corso della sua carriera è stato Capo dei Servizi promozionali e responsabile del coordinamento sia degli uffici Anagrafici, che di Amministrazione.  
Attualmente è Presidente del Comitato di Vigilanza della Borsa Merci di Mantova e rappresenta la Camera di Commercio nel Consiglio Direttivo de Centro Internazionale d'Arte e cultura di Palazzo Te
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 11 Marzo 1970
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Parma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE, TEDESCO**

Elementare

Elementare

Elementare

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

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]