

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **REA, MAURIZIO**
Indirizzo **147, VIA DE' BURRO', 00186, ROMA**
Telefono **06 52082601**

E-mail **maurizio.rea@rm.camcom.it**

Nazionalità **Italiana**
Anno di nascita **1970**

**POSIZIONE ATTUALMENTE
RICOPERTA**

- Date (da – a) Dal 26/01/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
147, Via de' Burro', 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Dirigente Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio Chimico Merceologico" – Ad Interim (incarico conferito con Determ. del Segretario Generale n. 60 del 22/12/2023 – n. 60 del 22/12/2022 – n. 51 del 20/12/2021 - n. 7 del 26/01/2021). Durata incarico fino al 31/12/2024

Dal 01/01/2019
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
147, Via de' Burro', 00186 Roma
Ente autonomo di diritto pubblico
Dirigente Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale" con rapporto a tempo indeterminato (incarico conferito con Determ. del Segretario Generale n. 56 del 22/12/2023 - n. 40 del 18/12/2020 – n. 6 del 23/01/2019). Durata incarico fino al 31/12/2026

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 19/04/2018
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
147, Via de' Burro', 00186 Roma
Ente autonomo di diritto pubblico
Presidente "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo di chi lavora e contro le discriminazioni" (incarico conferito con Determ. del Segretario Generale n. 11 del 3/03/2020 - n. 15 del 19/04/2018)

1/05/2017 - 31/12/2018
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma
147, Via de' Burro', 00186 Roma
Ente autonomo di diritto pubblico

Dirigente Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale" con contratto a tempo determinato (incarico conferito con Determ. del Segretario Generale n. 16 del 02/05/2017)

1/9/2015 – 30/4/2017

Dirigente Area VIII "Patrimonio" con contratto a tempo determinato (incarico conferito con Determ. del Segretario Generale n. 41 del 24/7/2015)

1/1/2014 – 31/8/2015

Titolare dell'incarico di Alta Professionalità della struttura "Ufficio di Gabinetto"

1/6/2012 – 31/12/2013

Titolare dell'incarico di Alta Professionalità della struttura "Provveditorato"

15/4/2008 – 31/5/2012

Responsabile della Posizione Organizzativa "Pianificazione e gestione flussi monetari" (dall'1/1/2010 con qualifica di Alta Professionalità)

19/5/2006 – 14/4/2008

Responsabile del Servizio "Contabilità generale"

27/12/1996 – 18/5/2006

Assistente contabile – UOC "Ragioneria"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

16/4/2010

Università "Universitas Mercatorum"

Laurea in Economia – Management delle risorse umane

Discipline giuridico-economiche e organizzativo-gestionali

Laurea triennale

Titolo tesi: "La gestione partecipativa del cambiamento organizzativo. Ipotesi di un percorso di change management nella CCIAA di Roma"

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

22/3/2006

Università "La Sapienza di Roma"

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo storico - politico (vecchio ordinamento).

Discipline giuridico-economiche e storico-filosofiche

Laurea di vecchio ordinamento

Titolo tesi: "La DC e l'integrazione europea"

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER CON DOTAZIONE DI SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7, PACCHETTO APPLICATIVO MICROSOFT OFFICE 7. BUONE COMPETENZE NELLE PROCEDURE DI NAVIGAZIONE INTERNET E UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA. CONOSCENZE DEI PROGRAMMI LEGATI ALLA GESTIONE PATRIMONIALE – ECONOMICA DELL'ENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE ACQUISITE TRAMITE PERCORSI FORMATIVI INERENTI AGLI INCARICHI PRESIDATI