

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovannina Mazzeo

📍 Via de' Burrò 147 – 00186 – Roma - Italia

☎ 06/5208.2453 Fax 06/5208.2449

✉ giovannina.mazzeo@rm.camcom.it

👤 Sesso Femminile [Data di nascita 21/10/1966](#) | [Nazionalità Italiana](#)

POSIZIONE RICOPERTA

Titolare di incarico Alta Professionalità Struttura Certificazioni

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Camera di Commercio di Roma

Dal 1/01/2012 alla data attuale

Titolare di incarico di Alta Professionalità Struttura Certificazioni

Dal 1/09/2011 al 31/12/2011

Titolare di incarico di Alta Professionalità Struttura Agricoltura

Dal 1/09/2010 al 31/08/2011

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Struttura Agricoltura

Dal 12/07/2010 al 31/08/2010

Responsabile del Servizio Agricoltura

Dal 1/03/2004 all'11/07/2010

Responsabile dell'Ufficio Presenze

Da settembre 2006 alla data attuale

Funzionario delegato dal Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica per i concorsi a premi effettuati nella provincia di Roma

Dall'11/08/2010 al 31/12/2011

Componente Comitanti Tecnici di Certificazione dei Vini a D.O (DOC Cesanese di Affile, DOC Cesanese di Olevano Romano, DOC Aprilia, DOC Montecompatri Colonna, DOC Nettuno, DOC Bianco di Capena, DOC Castelli Romani, DOC Marino, DOC Colli Albani, DOC Zagarolo)

Dal 1/03/1988 al 31/01/1994

Dipendente della Camera di Commercio di Milano (Organizzazione e Metodi – Relazioni Sindacali – Formazione – Segreteria del Vice Segretario Generale - Gabinetto e Segreteria di Direzione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1986

Diploma di Maturità Professionale di Operatore Turistico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingua Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
	English through translation – organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano per i dipendenti della Camera di Commercio di Milano – 1993/1994 C.E.I.B.T. Certificate in English for International Business and Trade – University Of Cambridge – Pass A – giugno 1993 English Maintenance Course – Regent International – Grade A – Academic Year 1991/1992 First Certificate in English – University of Cambridge – Grade B – Dicembre 1991 Preliminary English Test – University of Cambridge – Giugno 1990				
Lingua Francese	B1	C2	B1	B1	C2
	Certificat de langue et de civilisation françaises – Centre International d'études françaises – Université Catholique de l'Ouest Angers – Mention: Honorable – settembre 1993 Stage intensivo di lingua francese presso l'Università Cattolica di Angers – C.I.D.E.F. – settembre 1993 Corso di lingua francese con superamento dell'esame di livello avanzato – organizzato dall'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano per i dipendenti della Camera di Commercio di Milano – Giugno 1993 Certificat de Français pratique – Alliance Française – Paris – Settembre 1993				
Lingua Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite nell'ambito della gestione delle risorse umane interne e della gestione degli sportelli con l'utenza esterna.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità nel coordinamento e nella gestione dei gruppi di lavoro; attualmente responsabile di un gruppo di 25 persone con 8 micro aree di interesse e 13 sportelli al pubblico. Buone capacità di lavorare in condizione di stress. Buona esperienza nel lavoro per obiettivi e performance, pianificazione e gestione del budget di competenza, organizzazione per progetti. Particolare attenzione alla condivisione e al coinvolgimento di tutti i collaboratori. Attitudine alla risoluzione dei conflitti (problem solving).

Competenze professionali Buona padronanza dei processi di certificazione per l'estero, delle carte tachigrafiche, del rilascio dei dispositivi di firma digitale, della vidimazione e bollatura dei libri sociali, del rilascio di copie atti e microfilm.
 Buona padronanza degli istituti normativi che regolano la tenuta del Ruolo dei conducenti degli autoservizi pubblici non di linea (taxi e ncc).
 Buona padronanza degli istituti contrattuali e normativi disciplinanti la gestione del rapporto di lavoro compresa la gestione dei procedimenti disciplinari, acquisiti attraverso specifici percorsi formativi sul pubblico impiego privatizzato.
 Buona padronanza degli istituti normativi disciplinanti la decertificazione, i procedimenti amministrativi ed il diritto di accesso acquisiti attraverso specifici corsi di formazione.

Competenze informatiche Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office, Internet, Posta Elettronica acquisita attraverso corsi di formazione ad hoc.
 Buona padronanza del sistema per la rilevazione delle presenze e per la gestione giuridica del personale.
 Buona padronanza delle banche dati on-line del sistema camerale nonché di quelle giuridiche.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Componente supplente Commissione Provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli adibiti al servizio di trasporto pubblico non di linea;
 Componente del Comitato Unico di Garanzia (CCIAA Roma);
 Componente del Comitato di Pari Opportunità (CCIAA Roma e CCIAA Milano);
 Rilevatore nell'ambito dell'indagine UnionCamere sul sistema informativo "Excelsior" (CCIAA Roma);
 Componente Comitato di Vigilanza sulla Cassa di Previdenza (CCIAA Milano)

