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 dè Burrò, 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. 43 del 03/12/2025 - n. 56 del 18/12/2024 - 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 31/12/2026

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	Dal 01/01/2019 Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma 147, Via dè Burrò, 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
	Dal 19/04/2018 Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma 147, Via dè Burrò, 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 dè Burrò, 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)	16/4/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "Universitas Mercatorum"
	Laurea in Economia – Management delle risorse umane
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridico-economiche e organizzativo-gestionali
• Qualifica conseguita	Laurea triennale
	Titolo tesi: "La gestione partecipativa del cambiamento organizzativo. Ipotesi di un percorso di change management nella CCIAA di Roma"
• Date (da – a)	22/3/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "La Sapienza di Roma"
	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo storico - politico (vecchio ordinamento).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridico-economiche e storico-filosofiche
• Qualifica conseguita	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

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

FRANCESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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 PRESIDIATI