

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Massimiliano Colella
Indirizzo Via de' Burrò 147, 00186 - Roma
E-mail m.colella@innovacamera.it
Nazionalità Italiana
Anno di nascita 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- Date Dal 2009
- Nome del datore di lavoro Innova Camera
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma per l'Innovazione
- Tipo di impiego Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità
Innova Camera, oltre a curare le attività di comunicazione, organizzazione eventi e gestione del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Roma, ha ampliato le sue competenze diventando, prima sul territorio e poi a livello nazionale, una struttura di riferimento sui temi dell'innovazione.
L'azienda gestisce il Punto Impresa Digitale (Pid), progetto che ha lo scopo di favorire la digitalizzazione del sistema imprenditoriale del territorio; ha organizzato alcuni dei più importanti eventi a livello nazionale e internazionale sul tema della cultura digitale e dell'innovazione tout court: oltre alle edizioni 2018 e 2019 di Data Driven Innovation, la più grande conferenza italiana sui dati ed il loro possibile utilizzo, Innova Camera organizza Maker Faire Rome - The European Edition, manifestazione divenuta ormai un punto di riferimento e di networking di portata internazionale in ambito di manifattura digitale e innovazione a più ampio spettro.
In questo contesto, il Direttore Generale:
 - sovrintende all'organizzazione generale dell'azienda e coordina l'attività propositiva e gestionale dei responsabili dei settori aziendali
 - coordina l'attività di pianificazione e controllo e approva preventivamente e verifica successivamente i progetti obiettivo e i piani di lavoro delle strutture
 - assicura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e gli interventi delle strutture
 - riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Azienda e la distribuzione dell'organico effettivo e propone eventuali provvedimenti in merito.

ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE

- Date Dal 2006 al 2009
- Nome del datore di lavoro Unioncamere Nazionale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Portavoce e Capo della Segreteria del Presidente

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Nel 2006, con la nomina del Presidente della Camera di Commercio di Roma a Presidente di Unioncamere, segue il presidente in qualità di suo Portavoce e Capo della Segreteria. In questo ruolo ha coordinato tutta l'attività di Comunicazione di Unioncamere (dall'Implementazione dell'immagine coordinata all'organizzazione dell'Assemblea di Unioncamere avvenuta – per la prima volta nella storia di questa Istituzione - alla presenza del Presidente della Repubblica Italiana). Ha gestito le Relazioni Istituzionali del Presidente per tutta la durata del mandato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2003 al 2006</p> <p>Promoroma</p> <p>Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Nel 2003 diviene Direttore Generale di Promoroma. Ha esercitato le funzioni di vertice dell'Azienda, sovrintendendo il personale e la gestione amministrativa. Ha garantito l'unitarietà e il coordinamento delle funzioni delegate dalla Camera di Commercio all'Azienda in coerenza con gli indirizzi degli organi di governo dell'Ente. Ha coordinato l'attività del personale traducendo in piani operativi le linee di indirizzo individuate nella mission aziendale. Ha esercitato, inoltre, le funzioni stabilite dalla legge, dallo Statuto, e dal Regolamento di Organizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 2000 al 2010</p> <p>Promoroma (dal 2008 come Asset-Camera)</p> <p>Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma</p> <p>Capo Ufficio Stampa e Portavoce del Presidente della Camera di Commercio di Roma</p> <p>Con tale qualifica si è occupato della riorganizzazione complessiva e della riqualificazione dell'intera struttura comunicativa della Camera di Commercio dando vita con la valorizzazione delle risorse esistenti, ad un vero e proprio ufficio di comunicazione integrata in grado di svolgere autonomamente le proprie funzioni e supportare concretamente le attività di comunicazione verso il mondo delle imprese e delle Associazioni di Categoria. Ha Coordinato e gestito tutte le attività della Struttura Informazione e Comunicazione: 1. L'Attività di Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni 2. Le attività multimediali 3. Le attività grafiche ed editoriali 4. Ideazione, stesura e realizzazione di progetti innovativi 5. Ideazione e Organizzazione Eventi. Nel periodo ha coordinato lo staff dell'Ufficio di Presidenza ed è stato Portavoce del Presidente della Camera di Commercio di Roma che nel frattempo ricopriva anche le cariche di Vice-Presidente Confindustria, AD Peroni Spa, Presidente Unioncamere Lazio, Consigliere Banca di Roma Ha fondato il Trimestrale ROMA CREA NOTIZIE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1997 al 2000</p> <p>Promoroma</p> <p>Azienda Speciale Camera di Commercio di Roma delegata alla Comunicazione dell'Ente Camerale Romano</p> <p>Addetto Stampa e Comunicazione</p> <p>Redazione Comunicati Stampa; realizzazione quotidiana rassegna stampa; redazione di tutti i testi dei materiali di comunicazione della Camera di Commercio di Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 1996 al 1997</p> <p>Ha coordinato l'Ufficio Stampa della manifestazione "Jazz and Image".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 1999 al 1996</p>

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IL TEMPO

Testata Giornalistica

Giornalista

Si è occupato delle pagine economiche dell'inserto Tempo Pubblica Amministrazione e di cronaca; dal 1995 al 1996 si è occupato inoltre del Consiglio e della Giunta del Comune di Roma. Negli stessi anni ha collaborato alla rivista medico-scientifica "R come Riabilitazione".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Marconi

- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Laurea in Scienze Politiche Cum Laude

- Diritto Pubblico, Diritto Privato, Politica Economica, Economia Politica, Diritto Internazionale, Storia Moderna e Contemporanea, Economia del Lavoro, Diritto Pubblico dell'Economia, Storia Economica, Diritto Amministrativo, Scienza dell'Amministrazione
- Liceo Classico Anco Marzio
- Diploma di Maturità Classica
- Giornalista iscritto all'Ordine dei giornalisti di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B2

B1

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE

Grazie ad oltre venti anni di lavoro nella comunicazione a tutti i livelli, possiede una vasta conoscenza del mondo dei media e dei loro meccanismi. E' inoltre dotato di capacità di sintesi e di dialogo. Possiede capacità di interpretare le esigenze di comunicazione della realtà in cui opera e di intervenire sulle sue problematiche. La provenienza dal mondo giornalistico e l'esperienza maturata nella gestione della comunicazione di una pubblica amministrazione locale e nazionale gli consentono la possibilità di spaziare in ogni ambito e di dialogare con soggetti sia del panorama mediatico che di quello istituzionale senza tralasciare gli attori del tessuto sociale e produttivo. La conoscenza di tutti i mezzi di comunicazione (dalla stampa tradizionale ai new media), gli permette di riconoscere ed utilizzare efficacemente i canali di comunicazione più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi, capacità che gli ha consentito di raggiungere ovunque ottime performance professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Possiede capacità organizzative, di raggiungimento degli obiettivi, di risoluzione dei problemi, di networking e visione strategica.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità di coordinamento, di ottimizzazione delle risorse sia umane che economiche e dei processi di innovazione funzionali alla gestione aziendale.

COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza del sistema Windows e applicativi in ambito Microsoft Office.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> – E' stato docente di Tecnica della comunicazione in seminari afferenti al Master di Comunicazione di Impresa presso l'Università LUISS-Guido Carli di Roma e nel Master in sociologia della Comunicazione presso l'Università La Sapienza di Roma. – Membro del Consiglio Territoriale dell'Immigrazione della Prefettura di Roma. – Membro della Commissione Prog. Plus Bando PMI del Comune di Roma per finanziamenti a Start-Up. – Membro del Comitato Innovazione di Unioncamere.
PATENTE	A

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679