



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **MARIA REALE**
E-mail maria.reale@cnr.it

Qualifica PRIMO TECNOLOGO – II LIVELLO PROFESSIONALE

Esperienza lavorativa

17 gennaio 2022 → oggi
RESPONSABILE UNITÀ SUPPORTO AGLI ORGANI
Direzione Generale – CNR

Supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici;
Svolge funzioni di supporto al Consiglio di amministrazione e al Consiglio Scientifico;
Fornisce supporto con funzioni di segreteria per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati, ad esclusione degli organi di controllo;
Dispone l'ordinazione, la liquidazione ed il pagamento delle spese relative agli organi dell'Ente;
Svolge attività di supporto alla predisposizione, ove richiesto, dei provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna;
Provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di istituti e delle aree territoriali di ricerca ed alla costituzione e rinnovo delle Unità di Ricerca presso Terzi
Fornisce supporto alle strutture di ricerca dell'Ente in materia di Associazioni

Segretario del Consiglio Scientifico del CNR

Componente Segreteria Tecnica del Direttore Generale del CNR Dott. Giuseppe Colpani

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Piazzale Aldo Moro, 7, 00185, Roma
Ente Pubblico di Ricerca

Date	1° settembre 2021 → 16 gennaio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnologo III livello Direzione Generale – CNR
Principali attività e responsabilità	Componente Segreteria tecnica con funzioni di supporto alle attività del Direttore Generale dott. Giuseppe Colpani nei rapporti con la Presidenza, gli Organi di vertice del CNR, gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e con la Rete Scientifica e nel raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati. Predisposizione relazioni istruttorie da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di competenza del Direttore Generale. Referente delegato per la trasparenza della Direzione Generale e dell'Ufficio Affari Istituzionali ed Ordinamento. Responsabile Segreteria tecnica del Consiglio scientifico del CNR.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche Piazzale Aldo Moro, 7, 00185, Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Date	6 dicembre 2017 → 31 agosto 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnologo III livello Direzione Generale – CNR
Principali attività e responsabilità	Supporto alle attività del Direttore Generale dott. Giambattista Brignone nelle varie attività di natura istituzionale e predisposizione documenti programmatici e report specifici; Supporto al Direttore Generale per i rapporti con i Direttori di Dipartimento nelle attività di riorganizzazione degli Istituti; Supporto per le attività relative all'adeguamento dei testi dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente al decreto legislativo n. 218/2016; Supporto al Direttore Generale, in qualità di reggente dell'Ufficio Affari Istituzionali ed Ordinamento per le attività istruttorie di cui alle riunioni del Consiglio di Amministrazione; Responsabile Segreteria tecnica del Consiglio scientifico del CNR. Referente delegato per la trasparenza della Direzione Generale e dell'Ufficio Affari Istituzionali ed Ordinamento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche Piazzale Aldo Moro, 7, 00185, Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Date	02 Maggio 2010 → 6 dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnologo III livello Ufficio Affari istituzionali e giuridici Direzione Generale – CNR

Principali attività e responsabilità	Attività organizzativo-gestionali per la preparazione delle riunioni degli Organi di vertice, anche in raccordo con gli Uffici dell'Amministrazione centrale del CNR; Responsabile Segreteria tecnica del Consiglio scientifico del CNR; Attività di analisi, studio e progettazione di nuovi processi organizzativi legati al sistema di gestione informatica dei flussi documentali; Supporto al Dirigente per l'analisi e la verifica della documentazione istruttoria, inviata dagli Uffici dell'Amministrazione, da sottoporre al Presidente per l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione. Supporto al Dirigente per la stesura delle relazioni istruttorie, per l'esame del Consiglio di Amministrazione, di competenza dell'Ufficio. Referente Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per il trattamento dei dati relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità del CNR; Referente Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per le pagine di competenza del Portale CNR; Attività di analisi dati ed editing a supporto del Comitato di valutazione per la "Relazione sulle attività di ricerca dell'Ente per l'anno 2008-2009".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche Piazzale Aldo Moro, 7, 00185, Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Date 31 Dicembre 2008→30 Dicembre 2009	
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di collaborazione coordinata e continuativa Ufficio del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Scientifico Generale Direzione Generale - del CNR
Principali attività e responsabilità	Supporto all'organizzazione, alla gestione e all'analisi della documentazione istruttoria per le attività del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico Generale, del Comitato di Valutazione del CNR e del Panel Generale, anche con strumenti informatici. Attività di analisi dati ed editing a supporto del Comitato di valutazione per la "Relazione sulle attività di ricerca dell'Ente per l'anno 2008-2009". Studio ed analisi del Codice dell'Amministrazione Digitale e sue applicazioni. Studio e razionalizzazione del processo di valutazione degli Istituti del CNR.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche Piazzale Aldo Moro, 7, 00185, Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Date Aprile 2008 → Settembre 2008	
Lavoro o posizione ricoperti	Stage formativo presso la Direzione Centrale Supporto alla Programmazione e alle Infrastrutture del CNR
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi dei documenti programmatici del CNR ed organizzazione a seguito del Decreto di Riforma 127/03 e della normativa vigente sulla Pubblica Amministrazione. Supporto alle procedure per la nomina di rappresentanti dell'Ente in organi collegiali di soggetti terzi e per la concessione del Patrocinio Scientifico del CNR ad eventi e manifestazioni scientifiche esterne o interne all'Ente. Gestione Database informatico interno degli esperti CNR rappresentanti l'Ente in vari organi collegiali. Supporto nei rapporti di collaborazione tra Rete Scientifica ed amministrazione Centrale, di competenza della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione ed alle Infrastrutture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche Piazzale Aldo Moro, 7, 00185, Roma
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico di Ricerca
Date	Marzo 2006 –Settembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata part time
Principali attività e responsabilità	Gestione Tour operator.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Europcar Italia SpA, via Cesare Giulio Viola, 48, 00148, Roma
Tipo di attività o settore	Automotive

Istruzione

Date	10/07/2012
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER DI II° LIVELLO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE – DASA, diretto dal Prof. Sabino CASSESE Titolo della Tesi “Il Procedimento amministrativo informatico”
Tematiche/competenza professionali acquisite	Le trasformazioni del diritto amministrativo tra ordinamento nazionale e ordinamenti sovranazionali; L'Amministrazione fra Stato, Regioni e autonomie locali; L'organizzazione delle Pubbliche amministrazioni e i Controlli; Il Personale; I Beni e la Finanza; Il Procedimento e il Provvedimento amministrativo; I Contratti delle Pubbliche amministrazioni; Amministrazioni, Mercato e Servizi pubblici; La Tutela giurisdizionale nei confronti delle Pubbliche amministrazioni.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Roma TRE Facoltà di Giurisprudenza
Date	18/09/2008
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER DI I° LIVELLO IN ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, diretto dal Prof. Domenico CAMPISI Titolo della Tesi “Il Bilancio ambientale di una comunità montana”
Tematiche/competenza professionali acquisite	L'organizzazione basata sulle persone; Marketing e Comunicazione oggi; Lo Sviluppo delle Risorse Umane; Project Management; Il Bilancio Aziendale, Il Bilancio Sociale; Knowledge Management; Business English; BPR: riorganizzazione dei processi e organizzazione piatta; Risorse e metodi di analisi; La Comunicazione personale; Attività di Assessment del bilancio delle Competenze; Ricerca e Selezione del personale; Change Management; Connective Marketing; Lineamenti di Diritto del Lavoro.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Roma TOR VERGATA Facoltà di Ingegneria

Date **05/07/2005**

Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, relatore Prof. Giovanni ALIBERTI Titolo della Tesi Storiografica "L'altro Risorgimento: i Democratici tra storia e politica"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Roma LA SAPIENZA Facoltà di Scienze Politiche
Date	14/07/1998
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "IVO OLIVETI" Locri (RC)
Vari corsi di formazione in:	Appalti Pubblici Metodi e tecniche di valutazione e controllo dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica Anticorruzione Trasparenza e Documento elettronico Privacy e diritto d'autore Gestione finanziaria dei progetti di ricerca nazionali Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro SPSS, Ready Pro, Access, Internet - Posta Elettronica - Power Point, ECDL intro
Altre esperienze lavorative	Componente di diverse commissioni di concorso; Componente numerosi Gruppi di Lavoro.
Competenze linguistiche	LINGUA MADRE: italiano ALTRE LINGUE: inglese
Capacità e competenze organizzative	Capacità nello svolgere analisi e ricerche. Capacità organizzative-gestionali, comunicative e <i>problem solving</i> . Propensione al lavoro in ambiente dinamico ed attitudine al lavoro in Team.
Capacità digitali	Microsoft Word / Microsoft Excel / Power Point / Project/ Social Media / Instagram / Google Docs / Google Drive / Microsoft PowerPoint Adobe Acrobat/ Ready Pro/ SPSS Diploma ECDL, conseguito nel 2004
Hobby	Sport, Fumetti, creazione gioielli.
Patente	patente di guida, B

La sottoscritta, Maria Reale, ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. 445/2000, **consapevole** della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae corrispondono al vero.

La sottoscritta, Maria Reale, ai sensi della Legge 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 autorizza il trattamento dei dati personali.

28 febbraio 2025

Maria Reale