



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

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

Esperienza professionale

Date	17 gennaio 2022 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Unità Supporto agli Organi Direzione Generale – CNR
Principali attività e responsabilità	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 della ricerca, ed alla costituzione delle Unità di Ricerca presso terzi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Tipo di attività o settore	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestione Database informatico interno degli esperti CNR rappresentanti l'Ente in vari organi collegiali.</p> <p>Supporto nei rapporti di collaborazione tra Rete Scientifica ed amministrazione Centrale, di competenza della Direzione Centrale Supporto alla Programmazione ed alle Infrastrutture.</p>
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:

Metodi e tecniche di valutazione e controllo dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica
Anticorruzione
Trasparenza e Documento elettronico
Privacy e diritto d'autore nella gestione dei contenuti digitali
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.**

Pubblicazioni - Report - Relazioni di attività

Rapporto tecnico: "Il CNR in cifre"
Autori: Mauro FABRINI, Dario NARDIN, Maria REALE (2021)

Pubblicazione: “Bilancio di Genere – Consiglio Nazionale delle Ricerche 2020”

Responsabili per l'Amministrazione centrale: Riccardo Coratella - Maria Reale

Autori: AVVEDUTO dott.ssa Sveva (IRPPS), ANTONUCCI dott.ssa Maria Cristina (IRPPS), CARUSO dott.ssa Maria Girolama (IRPPS), CELLINI dott. Marco (IRPPS), CERBARA dott.ssa Loredana (IRPPS), CORATELLA dott. Riccardo (SAC Performance), CRESCIMBENE dott.ssa Cristiana (IRPPS), DEMURTAS dott. Pietro (IRPPS), DI TULLIO dott.ssa Ilaria (IRPPS), LUZI dott.ssa Daniela (IRPPS), MARCHESINI dott. Nicolò (IRPPS), PECORARO dott. Fabrizio (IRPPS), PISACANE dott. Lucio (IRPPS), **REALE dott.ssa Maria (SAC Direzione Generale)**, RUGGIERI dott.ssa Roberta (IRPPS)

ISBN 978 88 8080 423 9, DOI 10.14600/978-88-8080-423-9, ©Cnr Edizioni, 2020

“Disciplinare per l'elezione dei Consigli di Istituto degli Istituti del CNR. Criteri per la definizione del numero dei componenti del Consiglio di Istituto”, emanato con Provvedimento del Presidente del CNR n. 121 del 14 dicembre 2021

Autori: Mauro FABRINI, Dario NARDIN, Maria REALE (2020)

Rapporto tecnico: “Report selezioni dei Direttori di istituto e di dipartimento 2016 – 2020”

Autori: Angela Lampis, Nicoletta Ciaraglia, Roberto Ballacci, Maria Reale (2020)

Rapporto Tecnico: “Valutazione degli Istituti CNR”

Autori: Maria Reale – Giuliano Salberini (2014)

Rapporto Tecnico: “Attività del Consiglio scientifico 2012-2013”

Autore: Maria Reale (2014)

Rapporto Tecnico: “Il procedimento amministrativo informatico”

Autore: Maria Reale (2016)

Rapporto Tecnico “Le competenze degli Uffici dell'Amministrazione del CNR nel periodo 1998-2009”

Autori: Maria Reale – Giuliano Salberini (2010)

Rapporto Tecnico “Regole tecniche sul tema della Dematerializzazione”

Autore: Maria Reale (2010)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Autovalutazione

Livello europeo (*)

inglese

Comprensione

Ascolto

Lettura

Utente autonomo

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Utente autonomo

Scritto

Utente avanzato

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità nello svolgere analisi e ricerche.
Capacità organizzative-gestionali, comunicative e problem solving.
Propensione al lavoro in ambiente dinamico ed attitudine al lavoro in Team.

Capacità e competenze informatiche

Diploma ECDL, conseguito nel 2004

Utilizzo autonomo dei programmi: Word; Excel; Access; Power Point; Project; Adobe Reader, Ready Pro, SPSS.

Utilizzo autonomo delle piattaforme CNR: Web Rainbow, CNR.doc, CNRbox.it

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 2022

Maria Reale