

# Nicola Reale

Nazionalità  
Italiana

---

Laureato in Scienze Politiche con curriculum in Politica, Amministrazione e Organizzazione. Può contare su solide basi teoriche, attitudine analitica e al problem-solving associate a buone competenze tecniche, tra cui elaborazione e gestione dei dati, conoscenza di sistemi organizzativi complessi, come quello Universitario e redazione e controllo di documenti di rendicontazione e di programmazione strategica, consolidate nel corso di stage, tirocinio e contratto di collaborazione presso il Settore Programmazione di Ateneo e analisi dati dell'UniBo. Sa adattarsi agevolmente a nuove situazioni lavorative grazie a flessibilità e forte senso di responsabilità. Inoltre, presenta spiccate capacità organizzative e innovative utili al raggiungimento di importanti risultati. Si aggiungono ampie conoscenze nell'ambito della sostenibilità, ottime doti relazionali, di lavoro di squadra, di ascolto e di proattività. Impegno, dedizione, costanza e disponibilità contribuiscono a presentare un profilo altamente professionale, intenzionato nel futuro a raggiungere traguardi e soddisfazioni per sé stesso e per la propria organizzazione.

## Esperienza

### Bologna

*Gennaio 2022 -Gennaio 2025*

#### **Contratto di lavoro autonomo non occasionale**

Alma Mater Studiorum- Università di Bologna (Area Pianificazione, Programmazione e Comunicazione; Settore Programmazione di Ateneo e analisi dati)

- Svolgimento delle attività di pianificazione, implementazione e gestione della rendicontazione sociale, con particolare riferimento alla redazione del Bilancio Sociale, del Bilancio di Genere e del Report SDGs Onu. Si aggiungono attività relative ai controlli sui Documenti di Programmazione Strategia e di Performance dell'Ateneo quali Piano Strategico e Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- Elaborazione testi e raccolta dati dalle varie aree dell'Università, predisposizione di documenti di sintesi, presentazione delle attività svolte, convocazione e partecipazione a riunioni.
- Effettuare elaborazione dei dati di interesse, operando tramite il Data Warehouse di Ateneo e l'utilizzo avanzato di excel per la realizzazione di grafici.
- Organizzare e monitorare delle attività previste dal Gruppo di lavoro interno o del Comitato tecnico scientifico.
- Rendicontare le attività ed elaborare i dati anche in forma grafica. La raccolta della documentazione avverrà anche tramite l'interrogazione di banche dati bibliometriche.

- Curare le relazioni con gli uffici della comunicazione di Ateneo per la predisposizione dei Documenti finali utilizzando forme grafiche coerenti, previa correzione delle bozze intermedie.
- Partecipare a seminari, masterclass, laboratori, per l'aggiornamento delle tecniche di rendicontazione e condividere le informazioni con il gruppo di lavoro.
- Supportare il coordinamento del Gruppo di lavoro interno e la raccolta di informazioni da presentare periodicamente al Comitato Tecnico Scientifico per la rendicontazione sociale di Ateneo.

## **Teramo**

*Settembre 2022- Settembre 2023*

### **Borsa di Ricerca**

Università degli Studi di Teramo

Progetto di Ricerca "Modelli organizzativi e innovazione digitale: il nuovo ufficio per il processo per l'efficienza del sistema-giustizia" (Ambito statistico-economico)

- Sessioni di studio, ricerca e produzione di contributi/prodotti della ricerca da svolgere presso gli uffici giudiziari dei Tribunali di Avezzano, Lanciano, L'Aquila, Sulmona, Teramo, Vasto, la Corte di Appello di Potenza e l'Università degli studi di Teramo.

## **Bologna**

*Febbraio 2021 -Agosto 2021*

### **Tecnico nella gestione ed elaborazione dati**

Alma Mater Studiorum- Università di Bologna

- Analisi dei dati presenti e redazione di relazioni e grafici ad hoc per il Bilancio Sociale, il Bilancio di Genere e il Report on U. N. Sustainable Development Goals dell'Unibo, documenti utili alla rendicontazione delle informazioni e delle attività riguardanti l'Università.
- Richiesta di dati e informazioni ai vari Settori dell'Università e dialogo con la comunicazione per la preparazione dei documenti.
- Redazione e controllo dei vari paragrafi dei documenti.
- Aggiornamento di dati, tabelle e grafici.
- Predisposizioni di grafici riassuntivi di informazioni utili da mostrare all'esterno.
- Elaborazioni di dati per la Rilevazione Istat e per il Ranking THE.
- Preparazione di report per le Audizioni Dipartimentali di Ateneo.
- Ricezione e analisi dei feedback sui risultati ottenuti e implementazione di idee e proposte rilevanti al fine di migliorare la performance individuale e di team.
- Aggiornamento costante del team su modifiche introdotte al progetto iniziale e ridefinizione di obiettivi e carico di lavoro ove necessario.

## **Bologna**

*Gennaio 2020- Aprile 2020*

### **Tirocinio Curriculare**

Alma Mater Studiorum- Università di Bologna

- Inserimento nel Settore Programmazione e Supporto alla Valutazione.
- Conoscenza di tutte le attività svolte all'interno dell'Ufficio.
- Partecipazione attiva a riunioni riguardanti la Programmazione Triennale.
- Partecipazione alle attività inerenti al Bilancio Sociale e al Bilancio di genere, come: richiesta ed elaborazione di dati, aggiornamento di grafici, tabelle e paragrafi.

---

## Competenze

- Conoscenza della struttura universitaria e della sua complessità.
- Conoscenze approfondite sulla documentazione di Rendicontazione e di Programmazione dell'Università.
- Gestione ed Elaborazione dati.
- Gestione e collaborazione in team multidisciplinare.
- Comunicazione efficace, attitudine proattiva e decision making.
- Analisi trasversale nella risoluzione dei casi tenendo conto del contesto operativo di riferimento.
- Padronanza degli applicativi MS Office.
- Ottimo senso dell'organizzazione e abilità di pianificazione.
- Attitudine al team work.
- Gestione dei documenti nel rispetto della tutela dei dati sensibili.
- Gestione Risorse Umane.
- Organizzazione e propensione alla formazione continua.
- Budgeting e pianificazione strategica.
- Gestione di big data.
- Team Management.
- Planning, pianificazione, ascolto attivo, assertività.
- Precisione e attenzione ai dettagli.
- Autonomia, resistenza allo stress e flessibilità/adattabilità.

---

## Istruzione

### Vasto

*2008- 2013*

**Diploma di Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico R. Mattioli

### Chieti

*2013- 2018*

**Laurea Triennale, Lettere-Storia**

Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti-Pescara

### Bologna

*2018- 2021*

**Laurea Magistrale, Politica, Amministrazione e Organizzazione**

Alma Mater Studiorum- Università di Bologna

## Certificati e corsi

- Certificazione ISIPM-Base: rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management.
- Intrapreneurship Program: percorso di eccellenza dell'Università di Bologna, utile alla conoscenza della macchina organizzativa Universitaria e a tutte le sue attività. Presentazioni

portate avanti da Rettore, Prorettori, Direttore Generale e vari Responsabili di Settore con lezioni teoriche e fasi dedicate al dialogo e al confronto costruttivo. In seguito, inserimento diretto all'interno di uno dei vari Settori con un Tirocinio della durata di 4 mesi;

- Introducing to Analytics Reporting: corso da Data Analyst organizzato da Microstrategy, azienda di business intelligence;
  - Dashboarding with Dossiers and Visualization: corso da Data Analyst organizzato da Microstrategy, azienda di business intelligence.
  - Tecnico nella gestione ed elaborazione dati: certificazione rilasciata dall'Agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna.
  - GRI webinar series on Sustainability reporting in a post-COVID-19 world:
    - a. The role of sustainability and transparency in designing the 'new normal'.
    - b. Using sustainability impacts to manage risks and build sound business continuity plans.
    - c. What COVID-19 means for rethinking stakeholder engagement and materiality assessment.
    - d. Why transparent and sustainable supply chains are more resilient.
    - e. 2020 outlook - innovating the sustainability report.
  - Xcamp – Il Corso di Excel che non c'era (Udemy).
  - Adobe InDesign CC – Il corso Essenziale ed Efficace (Udemy).
- 

## **Autorizzazioni**

- "Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni";
  - "Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.".
-