

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cristina Reali
Data di nascita	26 settembre 1963
Qualifica	Funzionario amministrativo Area Terza profilo F6
Amministrazione	Ministero sviluppo economico
Incarico attuale	Incarico dirigenziale di II Fascia conferito ex art. 19, comma 6, d.lgs. 165/2001 – DGVESEGC – Divisione III – Amministrazione straordinaria delle grandi imprese in stato di insolvenza conferito 21 novembre 2014
Telefono ufficio	06/47052031
Fax	06/47052444
E-mail istituzionale	cristina.reali@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1987 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nel 1991 (Corte d'Appello di Roma)

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Dal 1991 al 1995 dipendente della SAf Spa del Gruppo ENCC – settore cartario Ufficio legale e commerciale (analisi degli aspetti giuridici, cura e predisposizione di atti connessi alla attività societaria)
Dal 1995 funzionario amministrativo (posizione economica C1) del Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato, assegnata alla DGPI – ufficio amministrazioni straordinarie
Dal 2002 inquadramento nella posizione economica C3 a seguito corso-concorso per la riqualificazione
Dal 2003 funzioni vicarie del dirigente dell'ufficio E5 (amministrazioni straordinarie) della DGSPC del Ministero attività produttive
Dirigente di seconda fascia dell'ufficio competente in materia di amministrazioni straordinarie, con incarichi conferiti ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, nel 2007, nel 2009, nel 2012 e nel 2014

Presidente e componente di commissioni di verifica di spesa su programmi di investimento finanziati ai sensi della legge 488/92 e della legge 46/82

Membro esperto, anche con funzioni di Presidente, di Comitati di sorveglianza di procedure concorsuali vigilate dal Ministero

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

L'esperienza di lavoro maturata ha contribuito a consolidare una autonoma
facilità nelle relazioni e la capacità di gestire complesse problematiche e di
individuare le soluzioni

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

- Capacità di lettura Livello buono
- Capacità di scrittura Livello buono
- Capacità di espressione orale Livello buono

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Windows : Buona dimestichezza
Word : Buona dimestichezza
Internet e posata elettronica : Buona dimestichezza