

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome e nome	NATALE ROBERTO
Incarico dirigenziale in corso	Ministero dell'Istruzione e del Merito - USR Veneto - Ufficio V Ambito Territoriale di Padova e Rovigo. Dirigente di seconda fascia con contratto a tempo determinato ex art. 19, comma 5-bis, D.Lgs. 165/2001.

A) ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALE

Descrizione delle attitudini possedute	Gestione della propria unità organizzativa con competenza tecnica, leadership, visione strategica, flessibilità rispetto ai cambiamenti, capacità di definire le modalità operative per raggiungere i risultati attesi. Predisposizione all'autoapprendimento e al costante aggiornamento delle proprie conoscenze. Attitudine all'azione tempestiva, risoluta e adeguata alle circostanze, orientamento alla qualità e all'innovazione per la modernizzazione dei servizi resi. Capacità relazionale, capacità di conquistare la fiducia e la collaborazione del gruppo di lavoro e di coloro che definiscono gli obiettivi strategici.
---	--

B.1) TITOLI DI STUDIO

	LAUREA IN GIURISPRUDENZA , conseguita il 21/10/1994 nell'A.A. 1993/1994 presso l'Università degli Studi di Bari, con votazione 105/110
	MASTER UNIVERSITARIO di I livello in ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE in contesti multiculturali (per dirigenti), conseguito il 17.12.2021 nell'A.A. 2021/2022 presso l'Università degli Studi di Bologna, con votazione 30/30.
	Abilitazione all'esercizio della professione forense - presso Corte di Appello di Bari (17 luglio 1997).
	Iscrizione al n. 7428 dell'Elenco Nazionale dei componenti degli OIV , Organismi indipendenti di valutazione della performance, istituito con D.M. 6 agosto 2020 presso il Dipartimento della funzione pubblica (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105).
	Diploma di Validator di EFQM Model for excellence, modello/ sistema di qualità utilizzato in ambito europeo per guidare le organizzazioni verso un percorso di miglioramento continuo, verso l'eccellenza. Anno 2012. Rilasciato da EFQM Training - Associazione italiana cultura qualità (AICQ) Via Cornalia, 19 - 20124 MILANO

B.2) COMPETENZE ACQUISITE NELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Gestione operativa e responsabilità giuridico-amministrativa, di risultato e contabile con riferimento alla DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI del personale DOCENTE, EDUCATIVO, DI SOSTEGNO e ATA delle Autonomie Scolastiche di competenza territoriale (anni 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024). Organico di diritto per la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I e II grado, personale educativo Costituzione classi in deroga ai sensi dell'art. 1, comma 345 della L. 234/2021 Introduzione dei nuovi percorsi ad indirizzo musicale nelle SSIG Adeguamento dell'organico alle situazioni di fatto Raccolta ed esame delle richieste delle II.SS. di posti di sostegno in deroga, invio proposta alla Direzione Generale e successiva assegnazione dei posti in deroga alle II.SS.
Anni	2018 2019 2020 2021	Attuazione dei CCNI relativi alla mobilità del personale docente e ATA : esame delle domande, verifica disponibilità, adozione e comunicazione dei provvedimenti di utilizzazione o assegnazione provvisoria, gestione reclami, istanze di accesso agli atti, gestione contenzioso.

	2022 2023 2024	
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Attuazione dei CCNI relativi alle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie , con valutazione delle domande, pubblicazione graduatorie, adozione e comunicazione dei provvedimenti di utilizzazione o assegnazione provvisoria, gestione reclami, istanze di accesso agli atti, gestione del contenzioso.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Gestione del ruolo del personale scolastico: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione fascicoli personale docente - Ricezione comunicazioni delle scuole su superamento periodo di prova personale docente - Part time e Permessi diritti allo studio personale docente e ATA - Ricezione e registrazione Decreti di destinazione dei docenti a scuole all'estero - Restituzione ai ruoli metropolitani - Inserimento dati nella piattaforma Veneto Lavoro personale docente e ATA - Ricezione accertamenti sanitari del MEF su idoneità al lavoro (Mod. BLS/ESTR2) - Contratti di lavoro per utilizzo in altri compiti del personale della scuola - Rilascio certificati di abilitazione da procedure concorsuali di residua competenza UAT
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Gestione operativa e responsabilità giuridico-amministrativa, di risultato e contabile con riferimento alle PROCEDURE DI RECLUTAMENTO del personale docente, educativo, di sostegno e ATA (a tempo indeterminato e a tempo determinato), anni 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023). In particolare: Per immessioni in ruolo : <ul style="list-style-type: none"> - verifica requisiti di accesso dei candidati per le classi di concorso assegnate all'Ufficio Territoriale ed emanazione dei provvedimenti di esclusione dei candidati privi dei requisiti; - verifica sussistenza dei requisiti per avvalersi dei benefici previsti dalla Legge n. 68/1999 e dal Decreto Legislativo n. 66/2010; - reperimento delle sedi di svolgimento dei lavori delle commissioni; - nomina delle Commissioni di concorso, elaborazione degli elenchi graduati ed elenchi candidati idonei per i concorsi 24 mesi personale ATA; - Funzioni SIDI di stampe delle graduatorie ATA 24 mesi, diffusione telematica - supporto alle commissioni per la stesura del diario delle attività e pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali; - convocazione dei candidati alle prove disciplinari; - esame dei reclami e risposta ad eventuali segnalazioni e/o richieste di chiarimenti; - pubblicazione nel sito istituzionale degli atti e delle informazioni obbligatorie in relazione a tutte le procedure concorsuali gestite (calendari, griglie, avvisi, ecc.); - gestione delle istanze di accesso agli atti, sia per la parte generale sia alle richieste successive agli esiti delle prove; - redazione del prospetto riepilogativo per i pagamenti col dettaglio per ogni membro di commissione secondo le necessità espresse dall'ufficio Risorse finanziarie della Direzione Generale; - gestione del contenzioso derivante dalle operazioni di reclutamento; - scioglimento della riserva, da parte degli aspiranti già inclusi in graduatoria con riserva, in seguito al conseguimento del titolo di abilitazione, entro il 30/06/2023; - inserimento dei titoli di riserva dei posti ai sensi della legge n. 68/99 (titoli posseduti entro il 4 luglio 2023); - inclusione negli elenchi di sostegno e dei metodi didattici differenziati (i titoli di specializzazione richiesti devono essere conseguiti entro il 30/06/2023). - aggiornamento annuale delle GAE, per scioglimento delle riserve, per aggiornamento titoli di specializzazione sul sostegno e di didattica differenziata e per inserimento dei titoli di riserva dei posti ai sensi della Legge n. 68/99; produzione delle GAE finalizzata all'importazione in INR

		<p>per il reclutamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione fasi provinciali dei procedimenti di immissione in ruolo di personale docente e ATA, nella piattaforma ministeriale INR (informatizzazione nomine in ruolo) <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a riunioni operative con la DGSIS di coordinamento e formazione sulle funzioni della piattaforma INR. • verifica e aggiornamento delle disponibilità per scuola, tipo posto / classe di concorso; • esame e validazione delle domande presentate dagli aspiranti • dopo la fase 1 (Assegnazione della provincia) gestione fase 2 dei procedimenti concorsuali, relativi alla scelta della sede da parte dei docenti destinatari di nomina in ruolo, con redazione e pubblicazione dei relativi Avvisi, convalida delle istanze, verifica risultati dell'elaborazione, gestione immissione in ruolo (a fascicolo personale). <p>Per contratti a tempo determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione e aggiornamento delle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS) – anni 2020, 2021 elenchi agg., 2022, 2023 elenchi agg., 2024: valutazione delle domande, linee di indirizzo alle II.SS per gli adempimenti di loro competenza, verifica requisiti di accesso, pubblicazione delle graduatorie, adozione provvedimenti di esclusione, esame reclami, istanze di accesso, gestione contenzioso. - Conferimento degli incarichi di supplenza al personale docente, educativo e di sostegno, attraverso l'utilizzo della piattaforma INS del Ministero dell'istruzione e del merito, con importazione platea dalle GPS, inserimento delle disponibilità, quantificazione delle quote di riserva ex L. 68/99, riserve militari ad altri aventi diritto; determinazione dei contingenti di nomina per i contratti finalizzati al ruolo, verifica dei requisiti per l'accesso ai benefici previsti dalla L. 104/92; pubblicazione sul sito istituzionale dei bollettini delle assegnazioni, con assegnazione delle date per la presa di servizio, gestione delle rinunce nonché delle restituzioni dei posti alle Istituzioni scolastiche in seguito all'esaurimento dello scorrimento delle GPS, compilazione monitoraggi sull'andamento dei processi di nomina richiesti dalla Direzione Generale dell'USR.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	<p>Provvedimenti concernenti lo stato giuridico, la gestione del rapporto di lavoro nonché la cessazione dal servizio del personale docente, educativo e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti di assegnazione ad altri compiti di personale inidoneo - riammissioni in servizio - provvedimenti di assegnazione ad altri compiti dei docenti dichiarati non più idonei all'insegnamento IRC - consulenza alle II.SS. sugli istituti contrattuali relativi al part-time, alle diverse tipologie di aspettativa, assenze per malattie, periodo di comporta; - provvedimenti di riscatti e ricongiunzioni periodi ante anno 2000; - liquidazioni TFR/TFS; - assistenza e consulenza alle II.SS. sull'utilizzo dell'applicativo Nuova PASSWEB (relativo alle cessazioni) del personale della scuola. - predisposizione elenchi personale scuola per verifica requisiti di cessazione
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	<p>Realizzazione procedure per il conferimento degli incarichi annuali di DSGA a personale assistente amministrativo, di ruolo o non di ruolo (avvisi pubblici, istruttoria e formazione elenchi graduati, assegnazione della sede, comunicazione esiti, gestione reclami, istanze di accesso, relativo contenzioso.</p>
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	<p>Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa alle istituzioni scolastiche</p> <p>Assistenza, consulenza, supporto alle istituzioni scolastiche, mediante circolari o note di risposta alle richieste di parere.</p>

Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Attuazione del piano di dimensionamento regionale delle II.SS. autonome: aggiornamento dei dati nei sistemi informativi (SIDI) a seguito di istituzione/soppressione /aggiornament0/unificazione istituzioni scolastiche, indirizzi, articolazioni, opzioni di studio.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Erogazione contributi finanziari (ordinari e straordinari) alle scuole paritarie: - verifica delle dichiarazioni, mod. A, aggiornamento dati anagrafici del soggetto gestore e dei codici IBAN in SICOGE (piattaforma per i pagamenti delle Amministrazioni statali); controllo dati numerici e parametri che concorrono alla determinazione della misura dei contributi, emissioni ordinativi di pagamento.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, nomina RSPP e Medico competente; rapporti con RLS e con gli enti proprietari degli edifici sede dell'UAT (Provincia di Padova, Provincia di Rovigo); riunioni periodiche sulla sicurezza, prove di evacuazione, affidamento contratti manutenzione dispositivi antincendio; analisi dei rischi, organizzazione corsi di aggiornamento del personale in materia di sicurezza.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Gestione delle relazioni sindacali per il comparto Funzioni Centrali, ai fini della sottoscrizione, con cadenza annuale, del "contratto di sede" per il pagamento del Fondo Risorse Decentrate.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Gestione adempimenti relativi alla Performance del personale dipendente e alla valutazione dei risultati. Compilazione schede annuali di assegnazione degli obiettivi a ciascun dipendente, con indicazione degli indicatori di risultato. Verifica intermedia dello stato di conseguimento degli obiettivi, adozione eventuali misure correttive; misurazione e valutazione finale della performance, compilazione e notifica schede annuali di valutazione a ciascun dipendente.
	2017 2019 2020 2021 2022 2023	Revisione della struttura organizzativa, per assicurare efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa, revisione del riparto delle competenze degli uffici e individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, con provvedimenti formali, di approvazione anche del funzionigramma e dell'organigramma, pubblicati sul sito istituzionale e comunicati alla Direzione Generale USR Veneto.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Provvedimenti di equivalenza ed equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero; riconoscimento dei titoli di formazione professionale conseguiti nell'Unione Europea.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Gestione passaggi tra sistemi di istruzione e formazione professionale, in coordinamento con Veneto Lavoro e le II.SS.

Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Responsabile del procedimento e Punto Ordinante per procedure di acquisto di beni e servizi per le esigenze di funzionamento dell'Ufficio Territoriale (attività contrattuale), secondo le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, utilizzo delle Convenzioni CONSIP o del MEPA; determinazione a contrarre, individuazione del contraente, verifica della qualità e quantità dei beni o servizi forniti, liquidazione delle fatture elettroniche con split payment.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Direzione dell'Ufficio contenzioso - Gestione del contenzioso giuslavorista, esecuzione dei relativi provvedimenti; definizione strategia processuale e supervisione memorie redatte dai funzionari addetti all'Ufficio contenzioso. - Gestione conciliazioni presso Direzione Provinciale del Lavoro - Gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica - Patrocinio dell'Amministrazione e delle istituzioni scolastiche nei casi contemplati dall'art. 417-bis c.p.c. o su delega dell'Avvocatura dello Stato ex art. 2 R.D. 1611/1933

C) ALTRE ATTIVITA'

Anni	2021 2022 2023	Revisore (nominato dal MIUR) della Fondazione universitaria "Gini" di Padova, per un triennio.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per il personale della scuola, distintamente per le due sedi di Padova e di Rovigo dell'Ufficio Territoriale V dell'USR: ricezione segnalazioni di comportamenti disciplinarmente rilevanti, studio dei casi, contestazioni disciplinari, audizioni dell'incolpato e dei soggetti che possono fornire elementi informativi di riscontro, adozione provvedimenti disciplinari, gestione relativo contenzioso.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Referente territoriale del Direttore Generale dell'USR Veneto nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) delle scuole del Veneto. Verifica periodica dell'attuazione del Piano da parte delle II.SS.; raccolta dati per la relazione annuale del RPCT
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Membro del Gruppo di lavoro regionale per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

D) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI TEAM E ALL'ATTUAZIONE DI PROGETTUALITÀ AMPIE, CON PARTICOLARE ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI

Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023	Assistenza giuridico-amministrativo-contabile e consulenza alle istituzioni scolastiche (DS e DSGA) per la risoluzione di problematiche emergenti nell'ambito del contenzioso di loro esclusiva competenza.
-------------	--	---

	2024	
Anni	2020 2022 2024	Presidenza della Commissione per la verifica dei titoli professionali dei candidati aspiranti all'insegnamento della cdc A-61 (tecnologie e tecniche delle comunicazioni multimediali).
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Componente Nucleo di Supporto Regionale per il Veneto per gli Esami di Stato conclusivi del II ciclo di istruzione.
Anni	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024	Delegato del Direttore Generale dell'USR Veneto alle operazioni di formazione delle Commissioni degli Esami di Stato per le province di competenza, alle sostituzioni dei Presidenti e all'adozione di ogni provvedimento necessario per la corretta composizione ed il regolare funzionamento delle Commissioni.

E) ESPERIENZE DI DIREZIONE E DI ORGANIZZAZIONE MATURATE	
Dal 13/11/2017 a tutt'oggi	Dirigente ministeriale di seconda fascia con contratto a tempo determinato ex art. 19, comma 5-bis, D.Lgs. 165/2001, con incarico di direzione di ufficio di ambito territoriale dell'USR Veneto.
Dal 23/08/2013 al 12/11/2017	Segretario Generale (qualifica dirigenziale) del Comune di Piove di Sacco (qualifica dirigenziale) <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali - Ufficiale rogante - Responsabile del sistema dei controlli interni - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali - Presidente delegazione trattante di parte pubblica - Supporto tecnico-giuridico per la costituzione del Consiglio di Bacino per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti (L.R. 52/2012), in veste di ente locale responsabile del coordinamento
Dal 01/09/2011 al 22/08/2013	Segretario e Direttore Generale della Provincia di Belluno (qualifica dirigenziale) <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali - Ufficiale rogante - Pianificazione urbanistica: Presidente del Comitato Tecnico Provinciale (CTP) deputato all'esame delle varianti urbanistiche ai PRG nonché all'esame dei nuovi PAT/PATI - Direttore del Servizio Società Partecipate - Direttore del Servizio "Servizi Informatici" - Direttore dell'Avvocatura civica - Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali - Presidente delegazione trattante di parte Pubblica - Responsabile del sistema dei controlli interni - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Presidente dell'OIV
Dal 17/12/2009 al 31/08/2011	Segretario e Direttore Generale del Comune di Belluno (qualifica dirigenziale) <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali - Ufficiale rogante - Direttore del Servizio Personale

	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore dell'Ufficio Contenzioso - Direttore del Servizio Urbanistica e SUAP - Direttore del Servizio Edilizia Privata - Direttore del Servizio Società Partecipate - Direttore del Servizio Progetti Speciali - Direttore del Servizio Ambiente – Certificazione EMAS - Direttore dell'Ufficio competente per la gestione della “Discarica di Cordele” - Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali - Presidente delegazione trattante di parte Pubblica - Presidente dell'OIV
Dal 01/10/2007 al 16/12/2009	<p>Segretario e Direttore Generale del Comune di Chioggia (qualifica dirigenziale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali - Ufficiale rogante - Direttore del Servizio Società Partecipate - Direttore del Servizio Sviluppo e gestione Risorse Umane - Direttore dell'Avvocatura civica - Direttore dei Servizi alla Persona - Direttore del Servizio Sistemi Informativi - Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali - Presidente delegazione trattante di parte pubblica
Dal 18/10/2004 al 30/09/2007	<p>Segretario e Direttore Generale del Comune di Spinea (qualifica dirigenziale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali - Direttore del Servizio Finanziario e Tributi - Direttore del Servizio Organizzazione e Personale - Direttore del Servizio Sistemi Informativi - Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali - Presidente delegazione trattante di parte pubblica
Dal 12 aprile 1999 al 17 ottobre 2004	<p>Segretario comunale (Comuni di Canale d'Agordo, Vallada Agordina, Vigonovo, Sant'Angelo di Piove di Sacco, Campolongo Maggiore, Fossò).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali - Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e Tributi (Comune di Canale d'Agordo) - Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali - Presidente delegazione trattante di parte pubblica

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m. e i., sotto la mia personale responsabilità e nella consapevolezza delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 s.m. e i. dichiaro che tutte le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

12 ottobre 2024

Roberto Natale