

## **CURRICULUM VITAE**

**Dott. Roberto Natale**

**Titolo di Studio.** Laurea in Giurisprudenza, conseguita nel 1994 presso l'Università degli Studi di Bari.

### **Abilitazioni.**

- Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita nel 1997 presso la Corte di Appello di Bari; Corso di Specializzazione per Segretario Generale Enti Locali, organizzato dalla S.S.P.A.L. - (2001).
- Corso di Specializzazione per Segretario Generale di Enti Locali, organizzato da S.S.P.A.L. (2001).
- Corso di Specializzazione per Segretario Generale di Enti Locali di Fascia A - Corso blended su modello di Master universitario, organizzato da S.S.P.A.L. (2006).
- 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 (2011).

### **Esperienze di lavoro**

- ❖ Dal 12.04.1999, Segretario comunale, dipendente a tempo indeterminato del Ministero dell'Interno - Albo Segretari comunali e provinciali; ho acquisito la qualifica dirigenziale a decorrere dal 20/05/2003, a seguito del superamento del corso e degli esami finali per Segretario Generale presso la S.S.P.A.L. (corso SPE.S. anno 2001) e del conseguimento della titolarità di una sede di segreteria generale.

**Principali attività e responsabilità della posizione:** attività consultive, di assistenza giuridico amministrativa, referenti nei confronti degli organi di governo in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; collaborazione, coordinamento, sovrintendenza dei dirigenti, garanzia della fede pubblica nella verbalizzazione delle deliberazioni degli organi collegiali degli enti locali; attività di rogito dei contratti.

Direzione del sistema dei controlli interni (Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 174/2012): direzione del controllo strategico e direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa secondo principi generali di revisione aziendale, delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, scelti in base a tecniche di campionamento.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012) e di Responsabile della Trasparenza (D.Lgs. 33/2013); predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e di Piano della Trasparenza (oggi unificati), definizione delle misure di prevenzione, degli indicatori di monitoraggio e di risultato. Relazione annuale all'ANAC, in qualità di RPCT.

### **Funzioni aggiuntive svolte**

♣ **COMUNE DI SPINEA (VE)** - dal 18/10/2004 al 30/9/2007

- Incarico di Direttore Generale del Comune
- predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione
- direttore di *line* del Servizio Finanziario e Tributi, Servizio Organizzazione e Personale, Servizio sistemi Informativi;
- presidente delegazione trattante di parte pubblica
- presidente Nucleo di Valutazione

- Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)

Progetti complessi realizzati:

- revisione della struttura organizzativa;
- aggiornamento tecnologico dell'architettura e dei sistemi informatici;
- costituzione dello Sportello Comune, quale centro unificato dei servizi all'utenza.
- analisi del benessere organizzativo (costruzione e somministrazione di questionari e successiva analisi degli esiti, a fini di miglioramento successivo).
- definizione e attuazione di un programma approfondito di formazione per il personale dipendente, realizzato con l'intervento di formatori di massima caratura, della rivista [www.federalismi.it](http://www.federalismi.it) diretta dal Prof. Avv. Beniamino Caravita di Toritto, culminato con una visita alle istituzioni comunitarie e alla sede della Regione Veneto a Bruxelles, in partenariato con Unioncamere Veneto.

♣ **COMUNE DI CHIOGGIA (VE)** - dal 1/10/2007 al 16/12/2009

- Incarico di Direttore Generale del Comune
- predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione
- direttore di *line* del Servizio Società Partecipate, Servizio Sviluppo e gestione Risorse Umane, Avvocatura civica, Servizi alla Persona, Servizio sistemi informativi.
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- presidente OIV
- Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari – UPD (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)

Progetti complessi realizzati:

- esternalizzazione alle società partecipate di servizi pubblici locali e servizi strumentali

♣ **COMUNE DI BELLUNO** dal 17/12/2009 al 31/08/2011

- Incarico di Direttore Generale del Comune
- predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione
- direttore di *line* del Servizio Personale, Ufficio Contenzioso, Servizio Urbanistica, Servizio Edilizia Privata, Servizio Società Partecipate, Servizio Progetti Speciali, Servizio Ambiente;
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- presidente OIV
- Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari – UPD (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)

Progetti complessi realizzati:

- sovrintendenza della gestione post sforamento obiettivo patto di stabilità anno 2009
- revisione della struttura organizzativa

♣ **PROVINCIA DI BELLUNO** dal 01/09/2011 al 22/08/2013

- Incarico di Direttore Generale della Provincia
- predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione
- direttore di *line* del Servizio Società Partecipate, direzione dei Servizi Informativi, direzione dell'Avvocatura civica.
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- presidente OIV
- Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari – UPD (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001), anche per i Comuni convenzionati con la Provincia.

Progetti complessi realizzati:

- riordino delle partecipazioni societarie, in attuazione della normativa in tema di *Spending Review*: fusioni, dismissioni di società, alienazione di quote di partecipazione societaria.
- operazioni per recupero deficit di bilancio (riorganizzazione struttura organizzativa, dismissione società partecipate, revisione contratti di approvvigionamento), in costante collegamento con la sezione controllo della Corte dei conti.

♣ **COMUNE DI PIOVE DI SACCO (PD)**, dal 23/08/2013 al 12/11/2017

- presidente delegazione trattante di parte pubblica
- presidente Nucleo di Valutazione

Progetti complessi realizzati:

- revisione della struttura organizzativa, con riclassificazione del grado di apicalità delle unità organizzative (dalla dirigenza alle posizioni organizzative), in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica.
- costituzione dell'organo di governo del servizio di gestione integrata dei rifiuti (L.R. 52/2012), con Comune di Piove di Sacco capofila dell'Ambito, composta da 56 comuni.

❖ Dal 13/11/2017 al 31/12/2018 ho svolto l'incarico di **Dirigente a tempo determinato**, ex art. 19, comma 5 bis, del D.Lgs. 165/2001, presso il **Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto**, con titolarità dell'ufficio dirigenziale di livello non generale denominato *“Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Vicenza”*. L'incarico, di durata triennale, è cessato anticipatamente per sottoscrizione di nuovo e diverso incarico dirigenziale presso la stessa Amministrazione.

❖ Dal 1<sup>a</sup> gennaio 2019 a tutt'oggi svolgo l'incarico di **Dirigente a tempo determinato** (scadenza fissata al 31.12.2021), ex art. 19, comma 5 bis, del D.Lgs. 165/2001, presso il **Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto**, con titolarità dell'ufficio dirigenziale di livello non generale denominato *“Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo”*.

**Principali attività svolte e responsabilità della posizione**

- Gestione giuridica e amministrativa del personale in servizio presso l'Ufficio Territoriale, per le sedi di Padova e di Rovigo
- Definizione e assegnazione degli obiettivi di **performance** del personale, valutazione dei risultati conseguiti, per gli anni 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021, distintamente per le sedi di Padova e di Rovigo.
- **Relazioni sindacali** con RSU e OO.SS. di livello provinciale; contrattazione collettiva a livello di sede per gli anni 2017, 2018, distintamente per le sedi di Padova e di Rovigo.
- Acquisizione e gestione di beni e servizi, trasferimenti alle scuole paritarie: l'ufficio provvede all'affidamento in **appalto** del servizio di pulizie della sede, della fornitura di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa nonché ai trasferimenti di fondi alle scuole paritarie; nell'ultimo esercizio finanziario chiuso (2020), l'Ufficio ha emesso mandati di pagamento per un importo di oltre **39 milioni di euro**, complessivamente per le sedi di Padova e Rovigo.
- **Datore di lavoro** ai sensi del D.Lgs 81/2008, rapporti con RSPP e RLS, e Amministrazioni provinciali di Padova e di Rovigo (enti proprietari degli edifici e gestori degli impianti).
- Nel corso dell'**emergenza sanitaria Codiv-19**, l'Ufficio ha più volte riorganizzato le modalità di svolgimento del servizio, alternando, secondo le progressive disposizioni dell'Autorità sanitaria, modalità in presenza e modalità in **lavoro agile**, definendo altresì le attività indifferibili non suscettibili di essere svolte in modalità smart working; da ultimo, sono state definite in apposito documento le **modalità operative per la verifica del possesso della certificazione verde Covid-19** da parte del personale dipendente e di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso gli uffici dell'Amministrazione.
- Attività di **supporto e consulenza giuridico-amministrativo-contabile** alle istituzioni scolastiche operanti sul territorio delle province di Padova e Rovigo.
- Supporto e sviluppo **reti di scuole**; da ultimo, l'Ufficio ha supportato e sostenuto la costituzione della rete degli istituti professionali statali della provincia di Padova.

- **Relazioni istituzionali** in tema di programmazione dell'offerta formativa e dimensionamento della rete scolastica (Scuole, Provincia, Comuni, associazioni genitori, organizzazioni sindacali, associazioni del mondo dell'economia e del lavoro).
- Sottoscrizione di accordi e protocolli di intesa con altri attori istituzionali:
  - Protocollo di intesa con la Diocesi di Padova per l'esame dei progetti PCTO proposti da Enti ecclesiastici, istituzioni culturali e Associazioni di Volontariato e Aggregazioni di ispirazione cattolica;
  - Accordo con la Camera di Commercio di Padova per l'esame delle esperienze candidate al concorso "Storie di Alternanza".
  - Protocollo di intesa con Azienda Ulss 6 Euganea "Salute in tutte le politiche".
  - Protocollo di intesa con Fondazione CARIPARO per il sostegno della pratica sportiva a scuola
  - Protocollo tra le istituzioni della provincia di Rovigo per il contrasto della violenza contro le donne.
  - Protocollo tra le istituzioni della provincia di Padova per il contrasto della violenza contro le donne.
- Partecipazione ai **Tavoli prefettizi (Padova e Rovigo) D.P.C.M. 3 dicembre 2020** per il **coordinamento degli orari scolastici** e gli orari del servizio di trasporto pubblico locale, in un clima di collaborazione con tutti i rappresentanti degli altri enti partecipanti: Prefetto e suoi collaboratori, Regione Veneto, Provincia, Comuni interessati, Aziende concessionarie del servizio TPL
- Relazioni istituzionali per l'integrazione scolastica degli studenti con disabilità e per l'inclusione di studenti con background immigratorio;
- Incentivazione della partecipazione studentesca, rapporti costanti con la Consulta provinciale degli studenti
- Determinazione e assegnazione alle istituzioni scolastiche degli **organici** di personale docente, educativo e ATA, di diritto, di fatto e in deroga, nel rispetto della programmazione e degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale dell'USR. Valutazione delle richieste e assegnazioni in deroga di posti di docenti di sostegno alle ii.ss.  
L'Ufficio – sede di Padova – ha realizzato nell'anno 2020 con professionalità interne, un **applicativo web based** per la gestione informatizzata degli organici; l'archivio è accessibile in via riservata alle scuole dal sito istituzionale e consente loro di conoscere in tempo reale la consistenza dell'organico dell'autonomia e di comunicare all'UAT eventuali situazioni che richiedono un intervento correttivo.
- Gestione fasi provinciali delle **immissioni in ruolo** del personale della scuola
- Costituzione e gestione delle **Graduatorie Provinciali delle Supplenze**
- Conferimento delle supplenze da GPS
- Supporto all'organizzazione e svolgimento degli **Esami di Stato**
- Gestione del **contenzioso giuslavorista** delle istituzioni scolastiche
- **Ufficio per i procedimenti disciplinari** riguardanti il personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche e gestione del conseguente contenzioso giuslavoristico;
- Supporto alle scuole nella gestione degli adempimenti relativi ai pensionamenti del personale scolastico

### **Attitudini**

- Spirito collaborativo, senso di appartenenza, cordiale con i colleghi, gentile, puntuale.
- Predisposizione all'iniziativa e alla leadership. Predisposizione all'autoapprendimento, al costante aggiornamento delle proprie conoscenze mediante studio di approfondimento anche nel proprio tempo libero. Attitudine a fronteggiare i problemi che si presentano.

- Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, flessibilità rispetto ai cambiamenti.
- Capacità relazionale, intesa come capacità di conquistare la fiducia e la collaborazione del gruppo di lavoro e di coloro che definiscono gli obiettivi strategici.
- Desiderio di costante crescita professionale.

### **Capacità professionali**

- La base delle mie conoscenze è il sapere giuridico-amministrativo. Il conseguimento della Laurea in Giurisprudenza e lo svolgimento della professione di segretario comunale mi hanno permesso di acquisire una conoscenza approfondita del diritto pubblico, del diritto amministrativo e del diritto del lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, una piena capacità di analisi e combinazione delle norme giuridiche, di impostazione, in forma scritta e orale, di linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per la corretta impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e fattispecie, nonché capacità di produrre testi giuridici normativi, negoziali e processuali, di interpretazione, di analisi casistica, di qualificazione giuridica (rapportando fatti a fattispecie), di comprensione e di gestione di problemi interpretativi e applicativi del diritto. La collocazione della figura del Segretario comunale al vertice burocratico della struttura organizzativa mi ha consentito, inoltre, di sviluppare una profonda cultura organizzativa e manageriale, indispensabile per riuscire a guidare le persone (dirigenti e funzionari) verso il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, utilizzando in modo efficace ed efficiente le risorse disponibili, attivando capacità di ascolto, coinvolgimento, problem solving, negoziazione e delega. Tali capacità professionali si sono ulteriormente ampliate e sviluppate nel corso dell'esperienza maturata come Dirigente del Ministero dell'Istruzione, alla guida di uffici di ambito territoriale, esercitando i compiti e le responsabilità sopra indicate.
- Capacità di rappresentanza dell'Amministrazione di appartenenza, di relazione con l'esterno, con gli enti locali titolari di funzioni e compiti in materia di istruzione, conoscendone approfonditamente le logiche di funzionamento, le competenze dei diversi organi, le modalità di organizzazione dell'esercizio di quelle funzioni, le problematiche e modalità tecniche e finanziarie di intervento. In qualità di Dirigente dell'Ufficio Territoriale di Padova e Rovigo ho avuto possibilità di interazione con diversi soggetti istituzionali, interni ed esterni, instaurando rapporti cordiali e proficui con colleghi Dirigenti Amministrativi, Dirigenti tecnici, Dirigenti Scolastici, Amministratori e Dirigenti di enti locali, della Camera di Commercio, con il Prefetto, con il Vescovo, con le Autorità militari e delle forze di polizia, con i rappresentanti delle associazioni delle scuole paritarie (Ufficio Scuola della Diocesi di Padova, FISM, Fidae), delle scuole professionali (Enaip), con Veneto Lavoro, con le associazioni delle Imprese (Assindustria Veneto Centro, Confapi), con i professionisti del libero foro, con le numerose associazioni culturali operanti sul territorio per la realizzazione di iniziative e progetti che interessano le scuole e gli studenti.

**Risultati della valutazione** dei risultati conseguiti. Lungo tutto il corso della mia carriera ho sempre ricevuto valutazioni eccellenti/ampiamente positive sul mio operato, sia per quanto riguarda i risultati conseguiti sia con riferimento ai comportamenti organizzativi.

**Attività di aggiornamento.** Attualmente sono iscritto e frequento il **Master** universitario di II° livello in *“Organizzazione e Gestione delle Istituzioni scolastiche in contesti multiculturali”*, presso l'Università di Bologna.

ATTESTAZIONE. Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto medesimo per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesto che tutte le informazioni indicate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Padova, 29 ottobre 2021

Roberto Natale

(documento firmato digitalmente)