

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome	Roberta Scanu
Qualifica	Dirigente di II Fascia
Amministrazione	MIM – Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia
Tel. Ufficio	040/3173728
E-mail istituzionale	roberta.scanu.tv@istruzione.it
Cittadinanza	Italiana

## Esperienza professionale

**Lavoro e posizione ricoperti** Dirigente Amministrativo di II fascia del ruolo del Ministero dell'istruzione e del merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia;

**Date** Dal 28/07/2020

Incarico triennale di Dirigente dell'Ufficio I, Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Istruzione non statale. Offerta formativa ed esami di Stato", ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.Lgs. 165/2001. Conferito con Decreto Direttoriale prot. n. AOODRFVG 7005 del 28/07/2020 reg. C.d.C. del 12/08/2020;

**Principali attività e responsabilità**

Svolgimento, in esecuzione dell'incarico, di tutte le funzioni di cui all'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 con pieno raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati e conseguimento della **valutazione massima della performance individuale per gli anni solari 2020, 2021, 2022**;

**Date** Dal 30/12/2019 all'11/08/2020

**Principali attività e responsabilità**

fino al conferimento del primo incarico, funzioni di coordinamento dei settori affari generali, affari legali, risorse umane, risorse finanziarie, istruzione non statale dell'Ufficio I, formalizzate con incarico del 3 marzo 2020, prot. AOODRFVG 2272;

**Incarichi e deleghe**

**Delega** del Direttore generale USRFVG per l'esercizio dei poteri di spesa relativamente ai pagamenti effettuati mediante la diretta emissione dei titoli previsti dall'art. 34 quater della L. 196/2009 e all'emissione dei pagamenti in conto sospeso, ininterrottamente dal 18/09/2020 (prot. AOODRFVG 9039/2020) a tutt'oggi, con rinnovo il 22/03/2023 (prot. AOODRFVG 3876/2023);

**Delega** del Direttore generale USRFVG, a far data dal 19/10/2022, in qualità di *Punto ordinante* della *Stazione Appaltante* USRFVG per gli acquisti CONSIP e MEPA;

**Incarico** di Dirigente UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) con delega a sostituire il Titolare in caso di sua assenza o impedimento. Primo incarico conferito con prot. AOODRFVG 2170 del 27/02/2020, da ultimo rinnovato con prot. AOODRFVG 15151 del 21/11/2022;

**Incarico** di formatore interno all'USRFVG, prot. AOODRFVG 394 del 14/01/2023 per i dirigenti scolastici neoassunti nell' a.s. 2022-2023; argomento trattato nella giornata di formazione in presenza del 26 gennaio 2023 "Il procedimento disciplinare nei confronti del personale della scuola: istruzioni per l'uso" (si allegano le slide prodotte – All. 1);

**Incarico** di Responsabile della gestione documentale, D.D. del 25 febbraio 2020 prot. AOODRFVG 2041;

**Incarico** di Componente della delegazione di parte pubblica (conferito con D.D. AOODRFVG 10623/2020 e rinnovato con D.D. AOODRFVG 713/2022) titolare della contrattazione collettiva integrativa e delle altre forme di partecipazione a livello di Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Regionale di Trieste – nei confronti delle Organizzazioni Sindacali (regionali e per la provincia di Trieste) del comparto Funzioni Centrali per le materie riguardanti il personale amministrativo dell'Ufficio Scolastico Regionale – Direzione Generale di Trieste;

**Incarico** di *designato del trattamento* con atto prot. AOODRFVG con delega di tutte le funzioni previste per tale figura dalla Direttiva del Ministro dell'Istruzione 15 aprile 2020, n. 194, e successivo rinnovo del medesimo incarico con atto prot. AOODRFVG 3916 dello 01/04/2022;

**Incarico** di RASA (Responsabile dell'anagrafe della Stazione Appaltante) da ultimo rinnovato con prot. AOODRFVG 1779 del 18/02/2022;

**Incarico** di Presidente dell'*organo di garanzia regionale* previsto dal DPR 235/2007, per gli aa.ss. 2019/20 e 2020/21 nominata con D.D. del 20 gennaio 2020 prot. AOODRFVG 483, successivamente aggiornato con prot. AOODRFVG 1229 del 03/02/2021;

**Incarico** di Responsabile del procedimento ex art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016 (Codice di giustizia contabile);

**Incarico** a trattare con delega a transigere in sede stragiudiziale, prot. AOODRFVG 8227 del 26/07/2021;

**Incarico** prot. AOODRFVG 16223 del 19/12/2022 di Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature pervenute in risposta all'Avviso per il conferimento ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 dell'incarico di direzione (titolarità o, in subordine, reggenza) dell'Ufficio II "Scuole con lingua di insegnamento sloveno e scuole bilingui sloveno-italiano" di cui all'Avviso prot. AOODRFVG-15860 del 09.12.2022;

**Incarico** prot. AOODRFVG 10622 del 19/10/20220 di Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature pervenute per il conferimento di un incarico dirigenziale non generale con funzioni tecnico ispettive, riservato alle scuole con lingua di insegnamento slovena e bilingue sloveno-italiano, da conferire ai sensi del comma 5 bis dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001 di cui all'Avviso prot. AOODRFVG 10144 del 9 ottobre 2020;

**Incarico** prot. AOODRFVG 9050 del 19/09/2020, di Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature pervenute per il conferimento dell'incarico dirigenziale non generale di "Dirigente tecnico di media specializzazione" presso l'USR FVG di cui all'Avviso pubblico prot. AOODRFVG 8599 del 7.09.2020;

**Incarico** di Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature pervenute per il conferimento di tre incarichi dirigenziali di reggenza temporanea degli Uffici IV, Ambito Territoriale di Gorizia, V, Ambito Territoriale di Pordenone e VI costituita con D.D. del 13 gennaio 2020 prot. AOODRFVG 248;

**Incarico** di Componente della Commissione per la valutazione delle domande di reggenza presentate dai Dirigenti scolastici o per l'individuazione dei destinatari della reggenza d'ufficio, in relazione all'Avviso prot. n. 1698 del 17 febbraio 2020, nominata con DD del 27 febbraio 2020 prot. AOODRFVG 2159;

**Incarico** di Componente della Commissione per la valutazione delle domande di reggenza presentate dai Dirigenti scolastici o per l'individuazione dei destinatari della reggenza d'ufficio, in relazione all'Avviso prot. AOODRFVG 11378 del 07 settembre 2022, nominata con DD del 09/09/2022 prot. AOODRFVG 11587;

**Incarico** di Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature per il conferimento ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 dell'incarico di direzione dell'Ufficio l'Ufficio III "Coordinamento regionale della gestione del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e ambito territoriale di Trieste", D.D. del 21 marzo 2020 prot. AOODRFVG 2730;

**Incarico** di Componente della Commissione per l'esame delle candidature per il conferimento di un incarico dirigenziale non generale con funzioni tecnico ispettive, riservato alle scuole con lingua di insegnamento italiana, da conferire ai sensi del comma 5 bis dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001, pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Centrale in data 3 giugno 2020 costituita con D.D. del 16 giugno 2020 prot. AOODRFVG 5413;

**Incarico** di Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature per il conferimento ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 dell'incarico di coordinamento regionale della funzione tecnica ispettiva dell'Ufficio Scolastico Regionale per il FVG costituita con D.D. del 26 giugno 2020 prot. AOODRFVG 5888;

	<p><b>Delega</b> di firma in sostituzione del Direttore generale prot. AOODRFVG 6181/2020;</p> <p><b>Delega</b> di firma in sostituzione del Direttore generale prot. AOODRFVG 6939/2021;</p> <p><b>Delega</b> di firma in sostituzione del Direttore generale prot. AOODRFVG 8241/2022;</p>
<b>Coordinamento gruppi di lavoro</b>	<p>Componente, con compiti di coordinamento, del G.D.L. costituito con atto di disposizione D.G. prot. AOODRFVG 14546/2021 avente ad oggetto il <i>monitoraggio, la consulenza ed il supporto alle istituzioni scolastiche in materia di contrattazione integrativa d'istituto</i>;</p> <p>Componente, con compiti di coordinamento. del G.D.L. costituito con atto di disposizione D.G. prot. AOODRFVG 13114/2022 avente ad oggetto <i>l'attuazione degli adempimenti previsti dalla Delibera Anac n. 201 del 13 aprile 2022</i>;</p>
<b>Date Lavoro e posizione ricoperti</b>	<p><b>Dal 14/11/2011 al 26/12/2019</b> Area III - Funzionario giuridico legale amministrativo-contabile c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</p>
<b>Principali attività e responsabilità Datore di lavoro</b>	<p>Responsabile di settore e responsabile del coordinamento di Unità Organizzativa MIUR - Ufficio scolastico regionale per il Veneto - Ufficio Scolastico Territoriale di Treviso</p>
<b>Tipo di attività o settore</b>	<p>Ufficio contenzioso (relazioni per Avvocatura dello Stato, stesura memorie difensive e difesa in giudizio davanti al giudice del lavoro, procedure di conciliazione giudiziale e stragiudiziale, consulenza ai dirigenti scolastici in funzione della prevenzione del contenzioso), Ufficio procedimenti disciplinari (consulenza alle scuole e responsabile procedimento UPD), Settore affari generali (gestione esposti relativi a rapporti scuola-famiglia, sostituzione con incarico del Dirigente in caso di assenza per l'assegnazione pratiche, gestione del personale, GEDOC – gestione documentale, protocollo informatico, risposte scritte e orali a quesiti in materia di stato giuridico del personale della scuola, organi collegiali e procedimenti amministrativi di competenza dei dirigenti scolastici), Settore esami di stato, equipollenza titoli di studio conseguiti all'estero, utilizzazione personale della scuola inidoneo. Componente della delegazione di parte pubblica dell'Ufficio Territoriale di Treviso e poi degli Uffici Ambiti Territoriali di Treviso e Belluno;</p>
<b>Date Lavoro e posizione ricoperti</b>	<p><b>Dal 2006 al 2011</b> Area II – Assistente</p>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	<p>Predisposizione di rapporti per l'Avvocatura dello Stato, stesura memorie difensive e difesa in giudizio davanti al giudice del lavoro (quest'ultima in via occasionale), procedure di conciliazione giudiziale, procedure delegate dall'Ufficio Scolastico Regionale in materia di Esami di Stato; procedure finalizzate alla stipula di contratti di utilizzazione del personale</p>

Datore di lavoro	della scuola inidoneo, riconoscimento cause di servizio ed equo indennizzo. Referente della procedura per la concessione del diritto allo studio. Procedure dell'Ufficio del personale dell'UST MIUR/MPI Ufficio scolastico regionale per il Veneto - Ufficio Scolastico Territoriale di Treviso
Tipo di attività o settore	Ufficio contenzioso e disciplinare e gestione del personale;
Date Lavoro e posizione ricoperti	<b>Dal 1999 al 2006</b> VI qualifica funzionale dell'ex carriera di concetto e successivo passaggio alle posizioni funzionali B3 e B3 super;
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di attività e predisposizione di atti finalizzati al reclutamento del personale della scuola; valutazione domande degli aspiranti inclusi nelle graduatorie permanenti del personale docente ed ATA; segretaria commissioni ATA; componente di commissione incarichi di presidenza; rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti di conciliazione stragiudiziale; collaborazione con l'Ufficio del contenzioso per la stesura di rapporti indirizzati all'Avvocatura dello Stato
Datore di lavoro Tipo di attività o settore	Provveditorato agli Studi di Treviso poi CSA di Treviso Settore reclutamento personale della scuola;
Date Lavoro e posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<b>Dal 1994 al 1999</b> VI qualifica funzionale dell'ex carriera di concetto Ha lavorato per il primo anno nello staff del Provveditore e successivamente, fino alla data del trasferimento in altra provincia, presso il settore denominato Ufficio Studi e Programmazione del medesimo Provveditorato agli Studi, svolgendo attività di segreteria, attività afferenti all'organizzazione di seminari e convegni, predisposizione di decreti, verbalizzazione, stesura di circolari
Datore di lavoro	Provveditorato agli Studi di Cagliari;
<b>Istruzione e formazione</b>	Diploma di laurea in economia e commercio (vecchio ordinamento) – a.a. 2000/01 conseguito presso Università degli Studi di Cagliari;  Maturità Classica - a.s. 1983/84 conseguito presso Liceo Ginnasio "A. Gramsci" di Carbonia;  Corsi di formazione e aggiornamento elencati in allegato (All. 2);
<b>Inclusione nelle graduatorie concorsuali in qualità di vincitrice o idonea</b>	Idonea nel concorso pubblico per esami a 5 posti di dirigente amministrativo di seconda fascia nel ruolo del personale del M.I.U.R. bandito con D.D.G. n. 283 del 19/3/2018;  Vincitrice del concorso per esami per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo giuridico legale e contabile – Area C, posizione economica C1 – del ruolo del Ministero della Pubblica Istruzione per gli Uffici dell'Amministrazione centrale e periferica (indetto

con DDG 26 novembre 2007), per le sedi del Veneto e del Friuli Venezia Giulia;

Vincitrice del corso-concorso indetto con DDG 01.07.2008 per la copertura di 500 'posti tramite il passaggio del personale dell'ex Ministero della pubblica istruzione dell'area B all'ex Area C, posizione economica C1, nel profilo professionale di funzionario amministrativo giuridico legale e contabile per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e Periferica – Utile collocazione tra i vincitori per l'Ambito Veneto nella graduatoria approvata con DDG 27.12.2010;

Vincitrice del concorso pubblico unico per esami a complessivi 62 posti di Assistente Amministrativo in vari Ministeri da destinare agli Uffici periferici ubicati in Sardegna (Gazzetta Ufficiale n. 24 del 26 marzo 1993) successivamente aumentati ad 80 (G.U. 88/1993);

**Madrelingua**

**Altre lingue (livello europeo)**

**Inglese**  
**Francese**

Italiano

Ascolto

Lettura

Interazione  
orale

Produzione  
orale

A2

B1

A2

B1

A2

B1

A2

B1

**Capacità informatiche**

Conoscenza del pacchetto office, applicativi SIDI, FOLIUM;

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000 dichiaro che tutte le informazioni indicate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

*Allegati: 2 (1 - Slide formazione dirigenti neo-immessi in ruolo a.s. 2022/23); 2 - Elenco corsi di aggiornamento frequentati*

Trieste, 24 aprile 2023

*Roberta Scanu*