

CURRICULUM PROFESSIONALE



Dott. Roberto Natale

Dirigente Ufficio III Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari il 21.10.1994, della durata legale di anni 4, con votazione finale di 105/110.

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 ad fronteggiare i problemi che si presentano.
- ❖ Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, flessibilità rispetto ai cambiamenti.
- ❖ Capacità relazionale, intesa come capacità di ottenere la fiducia e la collaborazione del gruppo di lavoro e di coloro che definiscono gli obiettivi strategici.
- ❖ Desiderio di 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 dell'organizzazione degli Enti Locali, mi ha inoltre consentito 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.

- ❖ Capacità di rappresentanza dell'Amministrazione di appartenenza, di **relazione con l'esterno**, soprattutto 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.

Risultati della valutazione dei risultati conseguiti.

Nel corso della mia carriera i Capi delle Amministrazioni presso cui ho prestato servizio hanno sempre espresso una valutazione ampiamente positiva del mio operato, dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi, assegnando sempre il massimo del punteggio (100/100) o della valutazione (giudizio di Ottimo).

STATO DI SERVIZIO

Segretario Generale del Comune di Piove di Sacco (Padova), dal 23/08/2013.

In precedenza ho svolto le funzioni di **Segretario Generale** con incarico di **Direttore Generale** nei seguenti Enti:

- | | |
|---|------------------------------------|
| ▪ PROVINCIA DI BELLUNO | dal 01/ 09/ 2011 al 22/08/2013 |
| ▪ COMUNE DI BELLUNO (Comune capoluogo di prov.) | dal 17/ 12 / 2009 al 31/ 08 / 2011 |
| ▪ COMUNE DI CHIOGGIA (VE) - | dal 1 / 10 / 2007 al 16/ 12 / 2009 |
| ▪ COMUNE DI SPINEA (VE) | dal 18 / 10/ 2004 al 30 / 9 / 2007 |

Negli anni dal 1999 al 2004 ho svolto le funzioni di **Segretario Comunale** nei seguenti Enti:

- 1999 - Comune di CANALE D'AGORDO (Belluno)
- 1999 - Comune di VALLADA AGORDINA (Belluno)
- 2003 - Comune di VIGONOVO (Venezia)
- 2003 - Comune di SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO (Padova)
- 2004 - Comune di CAMPOLONGO MAGGIORE (Venezia)
- 2004 - Comune di FOSSO' (Venezia)

Incarichi di direzione aggiuntivi:

Per la Provincia di Belluno: direzione Servizio Società Partecipate
 direzione Servizi Informativi
 direzione Avvocatura

principali attività svolte:

- consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali;
- riordino delle partecipazioni societarie,
- operazioni di spending review per recupero deficit di bilancio (riorganizzazione struttura organizzativa, dismissione società partecipate, revisione contratti di approvvigionamento)
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- presidente OIV

Per Comune di Belluno: direzione Servizio Personale
 direzione Ufficio Contenzioso
 direzione Servizio Urbanistica
 direzione Servizio Edilizia Privata
 direzione Servizio Società Partecipate
 direzione Servizio Progetti Speciali
 direzione Servizio Ambiente

principali attività svolte:

- consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo
- sovrintendenza della gestione post sfioramento obiettivo patto di stabilità anno 2009
- direzione dei servizi sopra elencati
- revisione della struttura organizzativa
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- presidente OIV

Per Comune di Chioggia: direzione Servizio Società Partecipate
direzione Servizio Sviluppo e gestione Risorse Umane
direzione Ufficio Legale interno
direzione Servizi alla Persona
direzione Servizio Sistemi Informativi

principali attività svolte:

- consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali, con particolare riguardo al processo di esternalizzazione di servizi alle società partecipate
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
- presidente OIV

Per Comune di Spinea: direzione Servizio Finanziario e Tributi
direzione Servizio Organizzazione e Personale
direzione Servizio Sistemi Informativi

principali attività svolte: consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo e gestionali; revisione della struttura organizzativa; aggiornamento tecnologico dell'architettura e dei sistemi informatici; costituzione dello Sportello Comune, centro unificato dei servizi all'utenza.

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

Attività di aggiornamento (più significativa)

Anno 2005 - Corso di aggiornamento "Managerialità del Segretario per la gestione di funzioni complesse: la dimensione dirigenziale", organizzato da SSPAL Interregionale Veneto-Friuli Calle del Pestrin, 3496 - San Marco 30124 VENEZIA.

Anno 2005-2006 Corso di Specializzazione (144 ore) per Segretario Generale di Fascia A - Corso blended su modello di Master universitario , organizzato da SSPAL Via Cesare Beccaria 94/96 - 00196 ROMA - esame finale superato, 60 crediti ecm

Anno 2001 - Corso di Specializzazione (144 ore) per Segretario Generale, organizzato da SSPAL Via Cesare Beccaria 94/96 - 00196 ROMA - esame finale superato.

Anno 2000 – Corso di aggiornamento (94 ore) "Progetto Merlino - Corso su tecniche direzionali" organizzato da SSPAL Via Cesare Beccaria 94/96 - 00196 ROMA.

Specifiche competenze organizzative possedute

1. ANALISI E REVISIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI.

Tale competenza l'ho acquisita, sul piano teorico, in occasione del corso di specializzazione per Segretario Generale di Fascia A (Frascati – Roma, anno 2005-2006) e sviluppata in concreto nelle esperienze di lavoro di seguito indicate:

- Riorganizzazione del Comune di Spinea (VE), revisione della macrostruttura, aggiornamento tecnologico dell'architettura e dei sistemi informatici e apertura dello sportello unificato dei servizi all'utenza (2006-2007)
- Comune di Chioggia: Esternalizzazione di una pluralità di servizi pubblici locali alla società a totale controllo pubblico (2008) e conseguente riorganizzazione interna; analisi benessere organizzativo.
- Comune di Belluno: Revisione della Macrostruttura, con redistribuzione dei carichi di lavoro.

Ho inoltre conseguito (anno 2011) il 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.

2. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Nel corso della mia esperienza lavorativa, nell'ambito della gestione e sviluppo risorse umane, ho sviluppato le seguenti specifiche capacità/abilità professionali:

- Definizione della **programmazione triennale del fabbisogno del personale**, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica, con i documenti di programmazione finanziaria e con le linee programmatiche di mandato (art. 6 D.Lgs. 165/2001); competenza acquisita in virtù degli incarichi di Direttore Generale e/o di Direttore del Servizio Personale svolti nei Comuni di Spinea, Chioggia e Belluno e presso la Provincia di Belluno.
- Revisione dei **regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, per la disciplina delle relazioni interorganiche, della **mobilità interna**, l'adeguamento dei meccanismi operativi, dei **sistemi premianti** e di **valutazione delle performance**.
- Analisi del **benessere organizzativo** (costruzione, somministrazione e analisi degli esiti del questionario).
- Definizione dei **programmi di formazione** (Comuni di Spinea e Chioggia). Nel Caso del Comune di Spinea (anno 2006), il programma formativo si è concluso con una visita alle istituzioni comunitarie a Bruxelles, in collaborazione con Unioncamere Veneto.
- Gestione delle **procedure di reclutamento** del personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché di conferimento di incarichi individuali ad esperti di comprovata specializzazione.

Nel corso della mia esperienza professionale ho fatto parte, nella maggior parte dei casi in qualità di Presidente, delle **Commissioni esaminatrici** di concorsi pubblici per l'assunzione di personale dipendente dei profili apicali (dirigenti) o comunque più elevati previsti dall'ordinamento degli enti locali (Cat. D o C). Ho svolto tale attività presso i

comuni di Canale d'Agordo (2), Vallada Agordina (1), Falcade (1), Vigonovo (2), Sant'Angelo di Piove di Sacco (3), Spinea (4), Chioggia (4), Belluno (2) Arzergrande (1).

- Predisposizione e sottoscrizione, in rappresentanza dell'Amministrazione, dei **contratti individuali di lavoro** del personale dipendente, in tutti gli enti in cui ho svolto direttamente le funzioni dirigenziali del Settore Personale, come sopra indicato.
- **Procedimenti disciplinari.** Nel corso della mia esperienza lavorativa ho ricoperto il compito di **Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001): Comune di Spinea, Chioggia, Belluno e Provincia di Belluno. Presso la Provincia di Belluno l'incarico riguardava anche i procedimenti disciplinari attivati dai Comuni convenzionati con la Provincia.
- **Valutazione del personale.** A partire dall'entrata in vigore del D.lgs. 150/2009, ho personalmente **predisposto**, negli enti in cui ho prestato servizio da quella data (Comune di Belluno, Provincia di Belluno, Comune di Piove di Sacco), **il sistema di misurazione e valutazione della performance**, individuale e organizzativa. Tale sistema viene utilizzato per l'attribuzione del trattamento economico accessorio, avuto riguardo al raggiungimento degli obiettivi individuali e alla performance complessiva dell'organizzazione, nonché ai comportamenti organizzativi. Nel corso della mia esperienza professionale ho inoltre **presieduto i Nuclei di Valutazione** o **OIV** dei Comuni di Sant'Angelo di Piove di Sacco, Vigonovo, Campolongo Maggiore, Spinea, Chioggia, Belluno e della Provincia di Belluno.

3. RELAZIONI SINDACALI

Nel corso della mia esperienza professionale, **in tutti gli enti** in cui ho prestato servizio ho svolto (e svolgo) le funzioni di **Presidente della delegazione trattante di parte pubblica**. Si tratta di una esperienza professionale che dura ininterrottamente dal 1999 (**18 anni**).

4. GESTIONE GARE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Avendo ricoperto numerosi incarichi di direzione di strutture e servizi comunali, ho maturato una significativa competenza nei procedimenti ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e forniture, in diversi campi. Mi limito a segnalare le procedure di appalto più significative:

- predisposizione bando e allegati e presidenza della Commissione giudicatrice della gara per l'affidamento di servizi di manutenzione in Global Service per anni 10 (Comune di Spinea)
- predisposizione bando e allegati e presidenza della Commissione giudicatrice della gara per l'acquisizione di nuovi software gestionali (comune di Spinea)
- predisposizione bando e allegati e presidenza della Commissione giudicatrice della gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per anni 5 (Comune di Belluno)
- predisposizione bando e allegati e presidenza della Commissione giudicatrice della gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per anni 5 (Comune di Belluno)
- predisposizione bando e allegati e presidenza della Commissione giudicatrice della gara per l'alienazione di partecipazione azionaria di maggioranza in s.p.a. (Provincia di Belluno)
- predisposizione bando e allegati per affidamento servizi di doposcuola (Comune di Arzergrande)

A ciò bisogna aggiungere una lunga serie di **affidamenti in economia**, previa consultazione di più operatori economici, secondo le previsioni del Codice dei contratti. Inoltre, in qualità di Segretario comunale, ho sempre svolto in ogni ente in cui ho prestato servizio, le funzioni di **Ufficiale Rogante**, non solo per i contratti di appalto, ma anche per i contratti di acquisti/vendite immobiliari, convenzioni urbanistiche e di altro genere.

5. UFFICIO LEGALE

Presso i Comuni di Chioggia e Belluno e presso la Provincia di Belluno, ho ricoperto le funzioni di Dirigente dell'Ufficio Legale interno, coordinando gli Avvocati dipendenti dell'ente. Negli altri Comuni ho sempre collaborato alla difesa dell'ente con un proficuo e stretto rapporto con gli Avvocati esterni incaricati.

Sono in possesso della abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita il 17 luglio 1997 presso la Corte di Appello di Bari.

6. RESPONSABILE CONTROLLI INTERNI

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 174/2012, ho assunto il ruolo di direzione del sistema dei controlli interni, ridefiniti dal citato provvedimento normativo. Particolarmente significativo è il compito di 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.

Periodicamente conduco sessioni di controllo a campione degli atti assunti dagli organi di gestione. Annualmente redigo il referto da inviare alla Sezione controllo della Corte dei conti.

7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ho assunto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012) e di Responsabile della Trasparenza (D.Lgs. 33/2013): Provincia di Belluno, Comune di Piove di Sacco.

In tale veste, ogni anno provvedo a formulare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e di Piano della Trasparenza (oggi unificati), a definire le misure, monitorare l'applicazione delle misure, relazionare a fine esercizio.

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 il contenuto del presente curriculum è veritiero; attesto altresì che le ultime due valutazioni conseguite nell'Amministrazione di appartenenza sono pari al giudizio più elevato corrispondente all'Ottimo; atteso inoltre il possesso dei titoli e delle esperienze corrispondenti ai criteri preferenziali indicati nell'avviso di disponibilità dei posti di funzione dirigenziale non generale prot. n. AOODRVE-15816 del 18 settembre 2017 del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto.

Piove di Sacco, 24 settembre 2017

Roberto Natale
Firmato digitalmente