

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	Roberta Scanu
Qualifica	Dirigente di II Fascia
Amministrazione	Ministero dell'Istruzione – Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia
Tel. Ufficio	040/4194111
E-mail istituzionale	roberta.scanu.tv@istruzione.it

Esperienza professionale

Lavoro e posizione ricoperti Dirigente Amministrativo di II fascia del ruolo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca - Ministero Istruzione - 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.L.gs. 165/2001, conferito con Decreto Direttoriale prot. n. AOODRFVG 7005 del 28/07/2020

Principali attività e responsabilità Come da decreto di incarico e disposizioni in esso richiamate

Date Dal 27/12/2019 all'11/08/2020

Principali attività e responsabilità Funzioni di coordinamento dei settori: Affari generali, Affari legali, Risorse umane e finanziarie, istruzione non statale dell'Ufficio I; incarico del 3 marzo 2020, prot. n. AOODRFVG 2272 del 3/3/2020.

Incarichi Dirigente supplente dell'UPD, costituito con D.D. prot. AOODRFVG 2170 del 27/02/2020.

Componente della Commissione per la valutazione comparativa delle candidature per il conferimento degli 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. n. 248.

Presidente dell'*organo di garanzia regionale* previsto dal DPR 235/2007, per gli aa.ss. 2019/20 e 2020/21, D.D. del 20 gennaio 2020 prot. n. AOODRFVG 483.

Responsabile della gestione documentale, D.D. del 25 febbraio 2020 n. AOODRFVG 2041.

Componente della Commissione per la valutazione delle domande di reggenza presentate dai Dirigenti scolastici o per l'individuazione dei destinatari della reggenza d'ufficio; DD del 27 febbraio 2020 prot. n. AOODRFVG 2159.

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 III "Coordinamento regionale della gestione del personale della scuola e

	dei dirigenti scolastici e ambito territoriale di Trieste”; D.D. del 21 marzo 2020 n. AOODRFVG 2730.
	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. n. AOODRFVG 5888.
Date	Dal 14/11/2011 al 26/12/2019
Lavoro e posizione ricoperti	Area III - Funzionario legale amministrativo-contabile c/o Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca.
Principali attività e responsabilità	Responsabile del coordinamento di Unità Organizzativa e di Settore; responsabile di Settore a seguito di ridefinizione e semplificazione dell’assetto organizzativo.
Datore di lavoro	MIUR - Ufficio scolastico regionale per il Veneto - Ufficio Scolastico Territoriale di Treviso.
Tipo di attività o settore	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 delle pratiche e la gestione del personale, 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. Ha svolto un incarico ispettivo conferito con prot. n. AOODRVE 3075 del 23/02/2017.
Date	Dal 2006 al 2011
Lavoro e posizione ricoperti	Area II – Assistente
Principali attività e responsabilità	Predisposizione di rapporti per l’Avvocatura dello Stato, redazione memorie difensive e difesa in giudizio davanti al giudice del lavoro 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 della scuola inidoneo, riconoscimento cause di servizio ed equo indennizzo. Referente della procedura per la concessione del diritto allo studio al personale della scuola. Procedure dell’Ufficio del personale dell’UST.
Sede	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	Dal 1999 al 2006
Lavoro e posizione ricoperti	VI qualifica funzionale dell’ex carriera di concetto e successiva progressione a posizioni funzionali B3 e B3 S.
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di attività e predisposizione di atti finalizzati al reclutamento del personale della scuola; valutazione domande degli

	<p>aspiranti inclusi nelle graduatorie permanenti del personale docente ed ATA; segretaria commissioni 24 mesi 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.</p> <p>Sede Provveditorato agli Studi di Treviso poi CSA di Treviso.</p> <p>Tipo di attività o settore Settore reclutamento personale della scuola.</p> <p>Date Dal 1994 al 1999</p> <p>Lavoro e posizione ricoperti VI qualifica funzionale dell'ex carriera di concetto.</p> <p>Principali attività e responsabilità segreteria, attività di organizzazione di seminari e convegni; predisposizione di decreti, verbalizzazione, stesura di circolari.</p> <p>Sede Provveditorato agli Studi di Cagliari</p> <p>Tipo di attività o settore Staff del Provveditore/ Settore Studi e Programmazione del Provveditorato agli Studi</p>
Istruzione e formazione	<p>Diploma di laurea in economia e commercio</p> <p>Maturità Classica</p>
Corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA	<p>"Le intelligenze relazionali per il management" – Maggio/Giugno 2020;</p> <p>"Il Time Management strategico" – Giugno/Luglio 2020;</p> <p>"La nuova contabilità pubblica" – Giugno/Luglio 2020;</p> <p>"Percorso di transizione al digitale" - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale" – Maggio 2020;</p> <p>"Il Codice dei contratti pubblici - Corso base" – Aprile/Maggio 2020;</p> <p>"Digital workplace: l'ambiente di lavoro in una PA "digitalmente trasformata" - In collaborazione con Sogei" – Maggio 2020;</p> <p>"Principi di management pubblico" – Aprile 2020;</p> <p>"Gestire le persone: politiche e strumenti" – Marzo 2020.</p>
Altri corsi di formazione dal 2005 al 2019 (elenco di alcune tra le materie/tematiche affrontate)	<p>Progetto nazionale di formazione ai sensi del d. lgs n. 196 del 30.06.2015 - Applicazione del codice della Privacy presso le Istituzioni Scolastiche e gli Uffici Amministrativi / Progetto di formazione e sviluppo organizzativo / Lingua inglese / La tutela della privacy e relativi collegamenti con gli interventi modificativi della l. 241/90/ Procedimenti disciplinari negli uffici amministrativi / Contenzioso del lavoro negli uffici amministrativi / Comunicazione efficace: obiettivo condiviso nella PA / Il procedimento e il provvedimento amministrativo digitale / Sito web e Trasparenza / Relazioni comunicative nei luoghi di lavoro / Corso di formazione "sito share point" / Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione / La legge 107/15 Buona Scuola / Folium – La gestione delle assegnazioni ricevute / Folium – La protocollazione dei documenti / General data protection regulation.</p>
Inclusione nelle graduatorie concorsuali di merito	<p>Idonea nella graduatoria finale del 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.</p> <p>Vincitrice del concorso per esami per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo giuridico legale e contabile – Area C,</p>

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

Utilizzo del pacchetto office, vari applicativi SIDI, FOLIUM

Trieste, 13 agosto 2020

Roberta Scanu