

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Giuseppe Schena

Data di nascita

11/05/1991

Indirizzo posta elettronica

giuseppe.schena5@istruzione.it

Recapito telefonico

+ 39 059 382800

+39 051 37851

Incarico attuale

**Dirigente amministrativo Ufficio VIII – Ambito territoriale di Modena (ex Provveditorato)**  
**Ufficio scolastico regionale per l'Emilia-Romagna**  
**Ministero dell'istruzione e del merito**

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

5.02.2024 - attuale

Corsi di formazione e aggiornamento professionale per la Dirigenza del Ministero dell'Istruzione e del Merito fruiti attraverso gli appositi portali ministeriali, delle altre PP.AA. e degli Enti pubblici, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, di Formez-PA, di Difeform

18.01.2023 - 20.12.2023

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

VIII Corso-concorso selettivo di formazione per dirigenti di seconda fascia da immettere nei ruoli amministrativi delle amministrazioni pubbliche

Training formativo ad hoc svolto presso la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione – Ufficio I Affari generali, personale, contabilità e vigilanza sugli enti – Ministero dell'istruzione e del merito

Principali competenze, abilità e conoscenze acquisite: governance dei processi organizzativi, fondamenti dell'ordinamento giuridico, management, economia pubblica, bilancio dello stato, leadership, trasformazione e innovazione digitale.

1.10.2016 – 3.04.2020

Dottorato di ricerca in Scienze Giuridiche - Ph.D in Legal Studies  
Università di Bologna

3.10.2019

Abilitazione all'esercizio della professione forense  
Corte d'Appello di Bologna

1.03.2019 – 1.06.2019

Visiting Ph.D. Student (Programma Marco Polo)  
Max Planck Institut für ausländisches und internationales Strafrecht – Freiburg im Breisgau (DE)

1.04.2017 – 1.07.2017

1.09.2010 – 8.07.2015

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza  
Università di Bologna

110/110 con Lode

1.08.2005 – 8.07.2010

Diploma di maturità classica

Liceo classico Q. Orazio Flacco di Venosa (PZ)

100/100

## PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

**15.11.2024 - attuale**

### **Referente regionale PNRR per l'Istruzione - Scuola Futura – USR Emilia-Romagna**

Principali mansioni, responsabilità e obiettivi

Coordinamento azioni di supporto a cura dello Staff regionale PNRR secondo le indicazioni dell'Unità di missione PNRR attiva presso l'Amministrazione centrale del Ministero dell'Istruzione e del Merito

Supporto agli Uffici di Ambito territoriale e alle Istituzioni scolastiche del territorio regionale in ambito di procedimenti di interesse PNRR

Pianificazione delle attività del coordinamento regionale PNRR

Produzione di report e documenti inerenti allo stato di avanzamento del PNRR relativamente alle missioni di pertinenza

Cura dei rapporti con l'Unità di missione PNRR attiva presso l'Amministrazione centrale del Ministero dell'Istruzione e del Merito

Riconoscimento e aggiornamento della normativa e delle buone pratiche

Rafforzamento dell'attività di supporto mediante puntualizzazione e snellimento delle procedure *target*

Ideazione, sviluppo e realizzazione di pratiche amministrative volte a facilitare la risoluzione delle eventuali criticità segnalate da parte degli *stakeholder*

Predisposizione di reportistica in ambito progettuale su base regionale

Supporto alle cabine di regia attive in ambito provinciale e regionale

**16.07.2025 – 15.01.2026**

**16.01.2025 – 15.07.2025**

**10.07.2024 – 10.01.2025**

**16.01.2026 – attuale**

**Dirigente amministrativo art. 19, co. 5, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nei ruoli del Ministero dell'istruzione e del merito e art. 26 CCNL Area I Dirigenza pubblica del 16/11/2023**

**Incarico di direzione ad interim dell'Ufficio III – Ufficio scolastico regionale per l'Emilia-Romagna - Diritto allo studio. Europa e scuola. Tecnologie per la didattica. Istruzione non statale**

Principali mansioni, responsabilità e obiettivi

Compiti e funzioni di cui all'art. 2 del DM 912 del 2014 e obiettivi del PIAO vigente del Ministero dell'istruzione e del merito in relazione alle competenze dell'Ufficio, nonché competenze e funzioni individuate dal DDG Emilia-Romagna prot. n. 1396/2016 e ss.mm.ii.:

a) Diritto allo studio: integrazione studenti con disabilità, ospedalizzati ed in assistenza domiciliare; integrazione studenti stranieri; scuole e sport; associazioni studenti e genitori; contrasto abbandono scolastico; orientamento allo studio e professionale; educazione alla legalità, sicurezza stradale, ambiente e salute.

b) Promozione della dimensione internazionale ed europea dell'istruzione. Servizio Marconi: tecnologie per la didattica.

c) Scuole paritarie, non paritarie e scuole straniere.

d) Cura relazioni sindacali per le materie di competenza.

e) Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche ed agli Uffici per ambito territoriale per le materie di competenza.

Sviluppo e consolidamento in linea di continuità dell'attività amministrativa dell'Ufficio in relazione alle materie di competenza, con particolare riferimento ai temi della formazione e prova dei docenti, delle attività sportive e motorie rivolte alla comunità scolastica, dell'istruzione ospedaliera e domiciliare e delle condizioni di disabilità.

Ideazione e collaborazione nell'organizzazione di eventi formativi rivolti al personale

Principali risultati conseguiti

della scuola; rafforzamento dell'azione amministrativa dell'ufficio attraverso la revisione e/o l'aggiornamento di atti e provvedimenti di pertinenza; ricognizione, pianificazione e aggiornamento delle pubblicazioni dell'USR-ER; cura delle relazioni con Amministrazione centrale MIM e Regione ER per le materie di competenza.

**5.02.2024 - attuale**

Principali mansioni, responsabilità e obiettivi

**Dirigente amministrativo art. 19, co. 5, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nei ruoli del Ministero dell'istruzione e del merito**

**Incarico di direzione dell'Ufficio VIII – Ambito territoriale di Modena dell'Ufficio scolastico regionale per l'Emilia-Romagna**

Compiti e funzioni di cui all'art. 3, co. 2 e 3, DM 912 del 2014 e obiettivi del PIAO vigente del Ministero dell'istruzione e del merito in relazione alle competenze dell'Ufficio, nonché competenze e funzioni individuate dal DDG Emilia-Romagna prot. n. 1396/2016 e ss.mm.ii.:

- a) gestione delle graduatorie e dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane alle istituzioni scolastiche;
- b) supporto e consulenza agli istituti scolastici e alle reti di ambito e scopo delle scuole per la progettazione e innovazione dell'offerta formativa;
- c) collaborazione istituzionale con il territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- d) supporto all'inclusione scolastica e promozione della partecipazione studentesca;
- e) vigilanza, nel territorio di competenza, sulle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione;
- f) gestione contenzioso concernente il personale in servizio presso l'Ambito territoriale; attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile;
- g) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) concernenti l'applicazione delle sanzioni di maggiore gravità a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'Ambito territoriale;
- h) attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali;
- i) affari generali, coordinamento dell'azione amministrativa, consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche, anche in riferimento ai fondi europei;
- l) cura delle informative, della contrattazione integrativa e in generale delle relazioni sindacali;
- m) gestione istanze di accesso agli atti relative ai procedimenti di competenza;
- n) cura della pubblicazione delle notizie e degli atti dovuti, sul sito internet dell'Ufficio di Ambito territoriale;
- o) studio, analisi, ricerca e comparazione dati, compresi quelli presenti a sistema informativo
- p) ulteriori funzioni previste dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 165/2001
- q) funzioni delegate dal Direttore dell'USR-ER: i) Esami e titoli di studio; ii) Ordinamenti scolastici e rapporti interistituzionali a livello provinciale e sub-provinciale; iii) Personale della scuola e dell'amministrazione a livello territoriale; iv) Risorse finanziarie; v) Salute e sicurezza. Protezione dei dati personali. Anticorruzione, pubblicità, trasparenza; vi) Vigilanza e consulenza; vii) Trasferimenti d'ufficio e provvedimenti cautelari; viii) Contenzioso.

Principali risultati conseguiti

Consolidamento delle relazioni nel territorio di competenza; ideazione e collaborazione nell'organizzazione di eventi formativi rivolti al personale della scuola su iniziativa di partner pubblici e del terzo settore; rafforzamento dell'azione amministrativa dell'ufficio attraverso la revisione di atti e provvedimenti; ricognizione e recupero delle attività rimaste in sospeso nell'ufficio di competenza; pianificazione delle attività finalizzate al trasferimento fisico/trasloco degli uffici dell'amministrazione; ricognizione dello stato dell'archivio.

**1.09.2022 - 4.02.2024**

**Funzionario di alta professionalità giuridico-amministrativo-contabile (AIII/F3) nei ruoli del Ministero dell'istruzione e del merito**

## **Staff della direzione regionale per l'Emilia-Romagna e Ufficio I - USR-ER**

|   |   |
|---|---|
| Principali mansioni, responsabilità e obiettivi | <p>Consulenza giuridico-amministrativa in ambiti disciplinari di elevata professionalità e rapporti con le istituzioni scolastiche e gli uffici territoriali, elaborazione di pareri, decreti, relazioni, schemi di atti e provvedimenti, linee guida e proposte per l'implementazione di azioni e misure da attuare nelle materie di competenza, interpretazione e applicazione dei protocolli nazionali e regionali.</p> <p>Cura di procedimenti con grado elevato di complessità dei problemi da affrontare ed ampiezza delle soluzioni possibili, anche in relazione a bisogni contingenti dell'amministrazione</p> <p>Preparazione di dossier, relazioni tecnico-istruttorie e tracce di discussione per assemblee legislative, preparazione di relazioni per istruttorie ministeriali nonché attività istruttoria per la direzione generale regionale.</p> <p>Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza.</p> <p>Istruttoria di pratiche di competenza dell'Ufficio legale e contenzioso.</p> <p>Coordinamento tra uffici nell'ambito di materie di competenza trasversale, analisi e proposte progettuali, analisi sul funzionamento e sull'organizzazione dell'ufficio.</p> <p>Approccio per obiettivi e risultato, autonomo, flessibile, tempestivo e collaborativo.</p>   |
| Principali risultati conseguiti                 | <p>Progetto di cambiamento organizzativo in materia di acquisti di beni e servizi per l'Ufficio scolastico regionale per l'Emilia-Romagna – Pratiche innovative di approvvigionamento e pianificazione strategica della spesa.</p> <p>Progetto presentato nell'ambito della fase finale di valutazione del percorso concorsuale selettivo per dirigenti pubblici SNA, i cui risultati e contenuti sono stati messi a disposizione dell'USR-ER.</p>  |
| 09.09.2020-31.08.2022                           | <p><b>Esperto giuridico - amministrativo (Istruttore direttivo D/D1)</b></p> <p><b>Provincia di Reggio Emilia</b></p>   |
| Principali mansioni, responsabilità e obiettivi | <p>Svolgimento di attività caratterizzate da conoscenze plurispecialistiche richiedenti aggiornamento in ambito giuridico, gestionale e direttivo.</p> <p>Gestione attività istruttoria relativa a diversi processi amministrativi: es. processi conoscitivi e di partecipazione, edilizia, tutela del paesaggio e dell'ambiente, diritto dell'energia, procedimenti di pianificazione urbanistica, appalti e contratti pubblici, accesso, trasparenza, aspetti giuridici della normativa scolastica afferente alla gestione di impianti sportivi, al diritto allo studio, all'edilizia scolastica, altri procedimenti che presentano un grado elevato di complessità dei problemi da affrontare ed ampiezza delle soluzioni possibili. Compresa l'attività di risoluzione di problematiche di natura procedurale e di interpretazione legislativa, giurisprudenziale e della prassi amministrativa.</p> <p>Partecipazione a commissioni, conferenze di servizi, riunioni operative, elaborazione di schemi di atti e provvedimenti, pareri, memorie procedimentali, relazioni ed interazioni con istituzioni, privati cittadini, uffici ed altri enti in condizioni di autonomia e coordinamento del team di lavoro.</p> <p>Garante della comunicazione e della partecipazione (Legge Regionale Emilia-Romagna n. 24 del 2017).</p> <p>Componente dell'Ufficio di Piano della Provincia di Reggio Emilia, in qualità di esperto giuridico-legale.</p> <p>RSU (Elezioni 2022).</p> <p>Approccio flessibile, polifunzionale e sistemico.</p> |
| 10.2019 – 9.2020                                | <p><b>Tutor didattico universitario presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università di Bologna</b></p>   |
| Principali mansioni e responsabilità            | <p>Collaborazione didattica con la docenza di ruolo, esercizio di conoscenze giuridiche specialistiche, tutoraggio.</p> <p>Preparazione e svolgimento di lezioni frontali, verifiche dell'apprendimento in aula e proposte di studio e ricerca.</p> <p>Partecipazione a conferenze e seminari di ricerca.</p> <p>Cultore della materia (diritto processuale penale) e collaboratore di cattedra in sede di</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | esami di profitto.<br>Approccio proattivo.   |
| <b>MADRELINGUA</b>                         | <b>Italiano</b>  |
| <b>ALTRÉ LINGUE</b>                        |  |
| Capacità di lettura                        | <b>Inglese</b>   |
| Capacità di scrittura                      | Eccellente   |
| Capacità di espressione orale              | Eccellente   |
|  | Buono  |
| Capacità di lettura                        | <b>Tedesco</b>   |
| Capacità di scrittura                      | Buono  |
| Capacità di espressione orale              | Elementare   |
| Elementare                                 |  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>      | Padronanza degli strumenti Suite per ufficio (Elaboratore di testi, Foglio elettronico, Software di presentazione, Software di gestione della posta elettronica, Piattaforme di videoconferenza, Tool per smart working e coworking) e altri strumenti informatici (es. Banche dati) di maggiore diffusione consolidata nel corso delle esperienze professionali |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI</b> | Capacità di organizzare e gestire il lavoro anche in situazioni di pressione relativamente a tempi, strumenti ed esiti di procedure e processi amministrativi complessi. Doti di orientamento al risultato, flessibilità, motivazione e valorizzazione dei collaboratori, problem solving  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>   | Consolidate pratiche di ascolto attivo, comunicazione e negoziazione. Attitudine alla direzione di team. Capacità di adattamento, integrità, comportamento responsabile e pensiero positivo  |
| <b>PREMI E RICONOSCIMENTI</b>              | Premio miglior tesista "Gianluigi e Paola Porelli" - 2015 - F.I.P.   |
| <b>PUBBLICAZIONI</b>                       | Pubblicazioni in materia di istruzione e formazione su Quotidiani e Volumi del settore specialistico   |
| <b>INTERESSI E VOLONTARIATO</b>            | Pubblicazioni in materia di diritto e procedura penale su Riviste giuridiche nazionali e contributi per volumi internazionali  |
|  | Trekking e attività outdoor  |
|  | Poesia, arte e cinema  |
|  | Donatore di sangue dal 2010  |