

ROBERTA ANTONIOLI

DIRIGENTE

di seconda fascia del Ministero dell'istruzione e del merito

INCARICO

Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì - Cesena e Rimini
conferito ai sensi dell'art. 19 comma 5 d.lgs. n. 165/2001

PROFILO

Formazione giuridica e specialistica maturata attraverso il Corso-concorso della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e un percorso professionale sviluppato tra amministrazione della giustizia e professione forense. Competenze consolidate nell'analisi giuridico-amministrativa, nel coordinamento organizzativo, nella gestione di processi complessi, nell'accompagnamento al cambiamento e nella cura delle relazioni istituzionali, con particolare attenzione alla qualità del servizio, alla continuità operativa e alla valorizzazione delle persone.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
Maggio – settembre 2026
Direzione generale, Bologna – Ufficio VII, Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini

Tirocinio formativo SNA e successivo affiancamento

Attività e ambiti di approfondimento

- affiancamento ai dirigenti dei quattro uffici della Direzione generale dell'USR Emilia-Romagna e successivo approfondimento delle funzioni dell'Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini;
- osservazione diretta dei processi e delle attività dell'amministrazione scolastica regionale e territoriale, analisi dei procedimenti, confronto su questioni normative e organizzative e approfondimento di casi concreti;
- partecipazione alle conferenze di servizio regionali con Direttore generale, dirigenti degli Uffici di ambito territoriale e dirigenti tecnici, quali sedi di coordinamento e confronto per la gestione unitaria delle principali questioni del sistema scolastico regionale;
- approfondimento della funzione dell'Ufficio di ambito territoriale quale presidio amministrativo di prossimità e snodo di raccordo tra Ministero, USR, istituzioni scolastiche, personale, famiglie e territorio;



ROBERTA ANTONIOLI

- analisi dei procedimenti relativi alla determinazione e gestione degli organici del personale docente e ATA, con attenzione alle interdipendenze con mobilità, reclutamento, disponibilità dei posti e successiva copertura;
- approfondimento delle procedure di mobilità, immissioni in ruolo, graduatorie e supplenze, considerate non come procedimenti isolati ma come fasi interdipendenti del ciclo annuale di gestione del personale scolastico;
- approfondimento delle problematiche relative al sostegno e all'inclusione scolastica, con particolare attenzione agli effetti delle decisioni amministrative sulla continuità didattica e sul diritto all'istruzione;
- analisi di procedimenti disciplinari e approfondimento delle principali aree di contenzioso dell'amministrazione scolastica, anche sotto il profilo della prevenzione del rischio attraverso decisioni coerenti, motivate e tracciabili;
- osservazione delle modalità di raccordo dell'Ufficio con dirigenti scolastici, istituzioni scolastiche, enti territoriali, organizzazioni sindacali e altri interlocutori istituzionali;
- ricostruzione progressiva del ciclo annuale delle attività dell'UAT, delle principali scadenze, delle fasi a maggiore pressione organizzativa e delle relazioni di dipendenza tra i diversi procedimenti;
- approfondimento del ruolo dirigenziale nella gestione di procedimenti ciclici, stagionali e fortemente interdipendenti, con particolare attenzione al coordinamento dei settori, al rispetto delle scadenze, alla valorizzazione delle competenze professionali e alla definizione di indicazioni uniformi per le scuole;
- sviluppo di una lettura sistemica dell'amministrazione scolastica, nella consapevolezza che decisioni relative a organici, mobilità, supplenze, sostegno e gestione del personale producono effetti connessi sul funzionamento delle scuole, sulla continuità didattica, sugli studenti, sulle famiglie e sul contenzioso;
- approfondimento delle modalità di assunzione delle decisioni in un contesto caratterizzato da complessità normativa, scadenze ravvicinate, pluralità degli interlocutori e necessità di coniugare legalità, imparzialità, sostenibilità organizzativa e qualità del servizio.

Ministero della Giustizia - Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Rimini
2018 - 2026

**Responsabile e referente della Segreteria per il
Dibattimento Penale**

Attività e responsabilità principali

- responsabilità organizzativa del settore dibattimentale, con funzioni di coordinamento, indirizzo operativo e supervisione del personale assegnato all'ufficio;
- gestione e coordinamento di un team eterogeneo per profili professionali, esperienza e funzioni, con attenzione alla distribuzione dei carichi di lavoro, alla continuità del servizio e alla valorizzazione delle competenze individuali;



ROBERTA ANTONIOLI

COMPETENZE

- Leadership collaborativa e coordinamento organizzativo
- Analisi giuridico-amministrativa e soluzione di problemi complessi
- Programmazione, organizzazione e presidio dei processi
- Capacità decisionale, equilibrio istituzionale e orientamento ai risultati
- Comunicazione istituzionale, ascolto e gestione delle relazioni interne ed esterne

presidio dei processi e dei flussi di lavoro connessi alla fase dibattimentale, in un contesto caratterizzato da elevata complessità procedimentale, scadenze stringenti e costante necessità di affidabilità organizzativa;

-raccordo operativo con magistrati, cancellerie del Tribunale penale, forze di polizia, ASL, servizi sociali e altri soggetti istituzionali coinvolti nei procedimenti;

-partecipazione alla definizione di modalità di lavoro condivise con il Tribunale penale, anche in conseguenza dell'evoluzione normativa e dell'introduzione di nuove modalità organizzative e digitali;

-contributo all'adeguamento degli iter di lavoro connessi alla riforma Cartabia e alla progressiva digitalizzazione del processo penale, con particolare attenzione all'introduzione e all'utilizzo di nuovi strumenti applicativi;

-promozione e realizzazione di una riorganizzazione complessiva dell'ufficio, degli archivi e degli spazi di lavoro, finalizzata a migliorare ordine, tracciabilità, reperibilità dei fascicoli, riduzione del rischio di errore e regolarità delle attività;

-preparazione dei fascicoli per la fase predibattimentale, mediante selezione, verifica e organizzazione degli atti rilevanti del fascicolo del Pubblico Ministero ai fini della trattazione davanti al Giudice;

-cura degli adempimenti ordinari e straordinari conseguenti all'udienza, incluse le attività di collegamento e impulso verso forze dell'ordine, ASL, servizi sociali e altri enti pubblici interessati;

-gestione di rogatorie internazionali, ricerche estere e interlocuzioni con autorità e uffici stranieri, anche tramite ambasciate, consolati e Interpol, con predisposizione della relativa documentazione;

-sviluppo di modelli e strumenti standardizzati per le comunicazioni con persone offese e testimoni residenti all'estero, anche mediante documentazione plurilingue e procedure riutilizzabili;

-gestione della corrispondenza e delle comunicazioni in entrata, compreso il canale di posta elettronica dedicato all'utenza esterna, con presidio dei rapporti con avvocati, cittadini e interlocutori istituzionali;

-gestione della continuità operativa in fase emergenziale, attraverso la rimodulazione delle attività, la predisposizione di progetti di smart working personalizzati e l'introduzione di strumenti di coordinamento interno utili al passaggio di consegne e alla condivisione delle informazioni;

-formazione, affiancamento e accompagnamento dei collaboratori, in particolare nell'inserimento dei nuovi colleghi, nel trasferimento delle competenze e nell'adozione di nuove modalità di lavoro e di strumenti informatici;



ROBERTA ANTONIOLI

- cura del clima organizzativo e promozione di una collaborazione interna orientata alla responsabilizzazione, alla soluzione dei problemi e alla costruzione di un contesto di lavoro coeso e affidabile;
- svolgimento di attività di tutoraggio nei percorsi di alternanza scuola-lavoro, con accompagnamento di studenti delle scuole superiori alla conoscenza delle attività dell'ufficio e dei principali processi amministrativo-giudiziari.

Vincitrice del concorso 2021 per Funzionario addetto all'Ufficio per il Processo

Studio Avvocati & Notai Associati Mussoni - Bianchi
San Marino, 2009 - 2017

Avvocato e collaboratore di studio

Attività e responsabilità principali

- gestione di attività di studio e analisi dei fascicoli in ambito civile e lavoristico, con approfondimento delle questioni giuridiche rilevanti ai fini della trattazione dei casi concreti;
- redazione di atti, pareri e documentazione giuridica, con attenzione alla qualità dell'impostazione argomentativa e alla correttezza tecnico-formale;
- collaborazione nell'esame di pratiche e atti connessi all'attività notarile, con particolare riferimento ai profili di diritto di famiglia e diritto successorio;
- svolgimento di attività di ricerca normativa e giurisprudenziale e di supporto all'inquadramento delle questioni sostanziali e processuali;
- consolidamento di competenze di analisi, sintesi, redazionale.

Abilitazione all'esercizio della professione forense,
Corte d'appello di Bologna, sessione 2007/2008
Valutazione 358/450

Pratica forense

Rimini, Avvocato Boccardi 2005 - 2007

Pratica forense in materia civile e penale, con il consolidamento di competenze giuridiche e capacità di analisi attraverso lo studio dei profili sostanziali e processuali, la ricerca normativa e giurisprudenziale e il supporto alla trattazione delle controversie. Tale esperienza ha rafforzato metodo, capacità di approfondimento e attenzione alla concreta applicazione delle norme ai casi trattati.

Pratica notarile

Rimini, Notaio Franciosi 2002 - 2004

Pratica notarile, con esperienza nello studio degli istituti di diritto civile e, in particolare, della materia immobiliare, successoria e dei procedimenti di volontaria giurisdizione. Il percorso ha contribuito a consolidare precisione interpretativa, cura nella predisposizione degli atti e attenzione agli aspetti formali e sostanziali connessi alla certezza dei rapporti giuridici.



ROBERTA ANTONIOLI

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese:

writing: avanzato

reading and comprehension:
avanzato

speaking and listening: buono

Francese: base

FORMAZIONE

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola
Nazionale dell'Amministrazione
Roma - Reggio di Caserta, Luglio 2025- Luglio 2026

X Corso-concorso della Scuola Nazionale dell'Amministrazione per l'accesso alla carriera dirigenziale, percorso di alta formazione finalizzato all'esercizio di funzioni di responsabilità nella pubblica amministrazione attraverso un approccio integrato, fondato su solide competenze giuridiche, capacità organizzative e visione del servizio pubblico.

Nel corso di tale esperienza sono stati approfonditi i principali ambiti che caratterizzano il ruolo del dirigente pubblico: ordinamento giuridico, diritto amministrativo, management delle amministrazioni pubbliche, economia pubblica, contabilità e bilancio dello Stato, programmazione e valutazione della performance, gestione delle risorse umane, innovazione organizzativa e trasformazione digitale. La formazione ricevuta ha consentito di sviluppare una lettura ampia dei processi amministrativi e una particolare attenzione alla qualità delle decisioni, alla funzionalità delle strutture e all'effettiva capacità dell'amministrazione di rispondere ai bisogni delle persone e delle comunità.

Accanto alla preparazione tecnico-professionale, il percorso ha rafforzato competenze trasversali essenziali per l'esercizio della funzione dirigenziale: leadership, ascolto, equilibrio decisionale, capacità di coordinamento, problem solving, negoziazione, gestione delle relazioni istituzionali e orientamento al risultato. Tali competenze assumono un rilievo particolare nell'ambito dell'amministrazione scolastica, dove il governo dei procedimenti e dell'organizzazione deve accompagnarsi alla consapevolezza del valore umano, educativo e sociale del servizio reso.

L'azione amministrativa non esaurisce il proprio significato nella correttezza formale degli atti, ma contribuisce in modo concreto a creare le condizioni perché scuole, dirigenti scolastici, docenti, personale, studenti e famiglie possano contare su un sistema affidabile, attento, capace di sostenere il lavoro educativo e di accompagnare i cambiamenti con equilibrio e responsabilità.

La formazione maturata presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione ha contribuito a definire un profilo professionale orientato al servizio delle istituzioni scolastiche e della comunità educante, nella convinzione che una buona amministrazione, soprattutto in ambito scolastico, debba saper unire rigore, competenza, capacità di ascolto e senso concreto del valore pubblico.



ROBERTA ANTONIOLI

CONTATTI

Sede di FORLÌ - CESENA
<https://fc.istruzioneer.gov.it/>
usp.fo@istruzione.it
0543 451311

Sede di RIMINI
<https://rn.istruzioneer.gov.it/>
usp.rn@istruzione.it
0541 717611

Dipartimento della Funzione Pubblica - Programma Syllabus 2024 - 2025

Completamento di 10 percorsi formativi e 2 corsi singoli,
fino al livello avanzato, nei seguenti ambiti:

- lavoro agile e innovazione organizzativa;
- trasparenza e anticorruzione;
- intelligenza artificiale nella pubblica amministrazione;
- protezione dei dati personali e sicurezza digitale;
- comunicazione interna ed esterna;
- gestione documentale e dei contenuti digitali;
- rispetto della persona, valorizzazione delle differenze e prevenzione delle molestie e discriminazioni.

Scuola di Specializzazione per le professioni legali Roma, Università La Sapienza 2003 - 2005

Formazione specialistica post-laurea orientata
all'approfondimento del diritto sostanziale e processuale e
al rafforzamento del metodo giuridico, con particolare
sviluppo delle capacità di analisi, argomentazione, redazione
di atti e soluzione di questioni complesse.

Competenze acquisite:

- analisi e qualificazione giuridica delle fattispecie;
 - interpretazione e applicazione delle fonti;
 - redazione di atti e pareri;
 - collegamento tra profili sostanziali e processuali;
 - metodo di studio e approfondimento del caso concreto
- Valutazione 62/70

Facoltà di Giurisprudenza Roma, Università La Sapienza 1997 - 2002

Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo - Relatore Prof.
Sabino Cassese

"La tutela del patrimonio culturale tra diritto interno,
europeo e internazionale", con la collaborazione del Nucleo
Carabinieri per la tutela del patrimonio artistico di Roma
Valutazione 110/110 con lode

Liceo Classico "G. Cesare" Rimini, 1992 - 1997

Diploma di maturità classica - Valutazione 58/60

Rimini, ottobre 2026

Roberta Antoniolì