

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<u>FAVARO STEFANO</u>
Indirizzo	<u>ISTITUZIONALE – SEDE DI LAVORO: U.S.R. VENETO – DIREZIONE GENERALE, VIA FORTE MARGHERA 191 – 30173 VENEZIA-MESTRE (VE);</u>
Telefono	
E-mail	<u>Istituzionale: stefano.favaro@istruzione.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	<u>Dal 14.11.2011</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.I.U.R. - Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto - Direzione Generale – Via Forte Marghera 191 Mestre (VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario giuridico-legale, amministrativo, contabile, Area III F3, Assegnato all'Ufficio I, settore contenzioso – affari legali – <u>Coordinatore della Sezione Affari Legali dalla primavera del 2020</u>

• Principali mansioni e responsabilità

PROCEDIMENTI E ATTIVITÀ (tratti da nota Prot. n. 5357 del 28.03.2018 della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto):

1. Assistenza legale alle scuole autonome - redazione di pareri e consulenze legali a favore degli Uffici Territoriali e delle Istituzioni scolastiche richiedenti
 2. Coordinamento regionale dell'attività di conciliazione giudiziale o extragiudiziale mediante delega dei poteri ai funzionari, ai responsabili dei Uffici degli Ambiti Territoriali e/o ai Dirigenti Scolastici, secondo il principio della competenza sostanziale
 3. Gestione del contenzioso lavoristico del Personale scolastico, compresi i Dirigenti scolastici e il Personale del Comparto Funzioni Centrali, per atti di competenza degli Uffici della Direzione Generale e per atti di competenza dell'Ufficio I Ufficio Ambito Territoriale di Venezia e Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno: redazione e predisposizione di relazioni e/o memorie difensive - partecipazione diretta alle udienze con funzionari delegati - attività di recupero - con iscrizione a ruolo - delle spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c o di spese giustizia
 4. Gestione del contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo (TAR e Consiglio di Stato) per atti di competenza degli Uffici della Direzione Generale e per atti di competenza dell' Ufficio I Ufficio Ambito Territoriale di Venezia e Ufficio IV Ambito Territoriale di Belluno, mediante predisposizione di documentate relazioni o memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato - Attività defensionale su delega dell'Avvocatura per cause civili o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione
 5. Coordinamento e gestione del contenzioso amministrativo per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica attraverso la redazione e la predisposizione di memorie difensive e di schemi di richiesta di parere al Consiglio di Stato
 6. Valutazione ed eventuale seguito su esposti e reclami non configurabili come ricorsi
 7. Raccolta segnalazioni e istanze finalizzate a visite ispettive presso le istituzioni scolastiche statali della regione Veneto, conferimenti incarichi ispettivi a firma del Direttore Generale, registrazione e raccolta delle relazioni depositate all'esito di visite ispettive e relativo seguito inerente riscontro a istanze di accesso ai sensi della legge n. 241/90.
 8. valutazione attivazione procedimenti disciplinari e trasmissione atti agli organi della giustizia ordinaria e contabile
 9. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il Personale del comparto Funzioni Centrali e per il Personale docente, educativo ed A.T.A. Utilizzato presso gli Uffici degli Ambiti Territoriali e presso la Direzione Regionale
 10. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i Dirigenti Scolastici della regione Veneto e per il Personale docente, educativo ed ATA delle province di Venezia e Padova
 11. Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali
 12. Riabilitazioni a seguito di provvedimenti disciplinari
 13. Procedimenti di denuncia e recupero dei crediti per danni al Bilancio dello Stato, accertati o riconosciuti nei confronti del Personale del MIUR (Comparto Funzioni Centrali, Area Dirigenziale Funzioni Centrali, Area Dirigenziale Istruzione Ricerca della regione Veneto e Personale docente, educativo ed A.T.A. della provincia di Venezia)
 14. Trasmissione degli atti agli Uffici per gli Ambiti Territoriali per le attività di competenza di denuncia e recupero dei crediti per danni al Bilancio dello Stato, accertati o riconosciuti nei confronti Personale docente, educativo ed A.T.A. della provincia di rispettiva competenza – Trasmissione degli atti alle Istituzioni scolastiche per le attività di denuncia e recupero dei crediti per danni erariali arrecati al bilancio della scuola
 15. Trasmissione degli atti presupposti per la liquidazione delle spese di lite e spese procuratorie, risarcimento danni, indennizzi, parcelle C.T. disposti in sede giudiziale o in sede transattiva agli Uffici competenti ad adottare i relativi pagamenti
 16. Risposte alle domande di accesso civico
 17. Responsabile, relativamente ai procedimenti trattati, delle notifiche degli atti conclusivi e del procedimento di pubblicazione sul sito USR delle dichiarazioni obbligatorie oggetto di accesso civico semplice
- Raccordo tra Ufficio I e Ufficio III
- I procedimenti e le attività concernenti il contenzioso relativo alle procedure trattate dall'Ufficio III sono gestiti in collaborazione con l'Ufficio I – Sezione Affari legali, secondo il seguente riparto di competenze:
- Ufficio III – Personale della scuola:
- a) Su richiesta dell'Ufficio I cura la predisposizione e trasmissione al medesimo Ufficio I della relazione difensiva per la stesura della memoria di costituzione in giudizio o per la trasmissione all'Avvocatura dello Stato.
- Ufficio I – Sezione affari legali:
- a) Provvede alla stesura delle memorie da inviare alle Avvocature dello Stato nei tempi prefissati per la difesa dell'Amministrazione o da depositare nella segreteria del Tribunale ai fini della costituzione in giudizio.
 - b) Segue lo scadenziario delle varie fasi del contenzioso e trasmette all'Ufficio III i provvedimenti giudiziali, precisando le attività da porre in essere per la loro esecuzione.

- Coordinatore della Sezione Affari Legali della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto dalla primavera del 2020;

- Incarico di formatore in materia di contenzioso scolastico, procedimenti disciplinari e conflitti giudiziari in ambito scolastico, nell'ambito delle attività di formazione dei Dirigenti Scolastici neoassunti, per gli aa.ss. 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024;

- Componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari incardinato presso la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto dalla presa di servizio ad oggi;

- Revisore dei Conti per gli ambiti ATS n. VE034 - triennio 2016-2019 e ATS n. VE003 - triennio 2016-2019;

- Altri incarichi conferiti

- Revisore dei Conti per gli ambiti ATS n. VE034 - triennio 2019-2022, ATS n. VE003 - triennio 2019-2022, ATS n. PD002 – triennio 2019-2022, e ATS n. VI009 triennio 2019-2022;
- Revisore dei Conti per gli ambiti ATS n. VE008 - triennio 2022-2025, ATS n. VI012 - triennio 2022-2025, ATS n. PD002 – biennio 2022-2024, e ATS n. VI009 triennio 2022-2025;
- Dal 30.06.2017: nomina a tutor e formatore di un nuovo Collega, Dott. G. C. assegnato all'Ufficio Contenzioso della Direzione dell'USR per il Veneto;
- Fino al 21.04.2016 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione incendi;
- Dal 18.11.2015 - Componente del CUG per l'Amministrazione, con incarico rinnovato il 20.02.2024;
- Dal 27.07.2015 Incaricato del trattamento dei dati personali ex art. 30 D.lgs. 196/2003;
- 20.02.2012 – Nomina a membro del Collegio di Raffreddamento dei Conflitti;
- Direttore delle operazioni di evacuazione dal 2012 al 2018;
- 03.02.2012 – nomina a membro del Comitato dei Garanti per le elezioni per il rinnovo delle RSU anno 2012.

- Date Dal 16.11.2009 al 14.11.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Colucci, sito in Via E. Degli Scrovegni n. 1/3 – 35131 Padova
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Svolgimento della libera professione forense, in qualità di avvocato, in materia civile amministrativa e penale, in proprio e quale collaboratore del titolare della struttura professionale di riferimento
- Principali mansioni e responsabilità Gestione in senso lato delle problematiche connesse alla professione forense: redazione di pareri, corrispondenza e atti, espletamento della cancelleria, partecipazione alle udienze. Specializzazione in infortunistica stradale, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, contrattualistica, recupero crediti, esecuzioni
- Date Dal mese di marzo 2009 al mese di marzo 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Exeo s.r.l., con sede in Via Dante Alighieri n. 6 – 35128 Piove di Sacco (PD)
- Tipo di azienda o settore Casa editrice, sia di riviste e volumi in cartaceo che on-line
- Tipo di impiego Collaborazione editoriale con le riviste giuridico-professionali www.espropionline.it, www.urbiun.it, www.patrimoniopubblico.it, afferenti al network professionale www.territorio.it
- Principali mansioni e responsabilità Attività redazionale in genere, massimazione di sentenze, attività di rassegna stampa, redazione di articoli in materia di edilizia e urbanistica, demanio e patrimonio. Autore dei seguenti articoli: *Le distanze legali tra pareti finestrate ed edifici antistanti: il punto della giurisprudenza amministrativa. Nota a Tar Molise, Campobasso, 08.07.2009, n. 599*, pubblicato sulla rivista www.urbiun.it il 15.1.2010; *Il nuovo art. 23 bis del D.L. 112/2008 e l'adeguamento alla disciplina comunitaria in tema di servizi pubblici locali alla luce del Decreto Ronchi: primi spunti di riflessione*, pubblicato sulla rivista www.patrimoniopubblico.it in due uscite il 15.2.2010 e il 15.3.2010
- Date Dal 12.03.2008 al 16.11.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Colucci, sito in Via E. Degli Scrovegni n. 1/3 – 35131 Padova
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Svolgimento della pratica forense, in materia civile amministrativa e penale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione in senso lato delle problematiche connesse alla pratica forense: redazione di pareri, corrispondenza e atti, espletamento della cancelleria, partecipazione alle udienze. Prevalenti materie di riferimento: infortunistica stradale, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, contrattualistica, recupero crediti, esecuzioni
- Date Dal 08.01.2007 al 30.03.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova, Facoltà di Giurisprudenza, con sede in Via VIII febbraio n. 2, 35122 Padova

• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi
• Tipo di impiego	Scuola di Dottorato in Giurisprudenza
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca scientifico-giuridica nei settori della filosofia del diritto, della teoria generale del diritto, dei diritti umani e dell'informatica giuridica. Redazione articoli, partecipazione a convegni, tenuta di seminari, membro di commissione per gli appelli d'esame, redazione tesi finale di dottorato. Autore dei seguenti articoli, pubblicati sulla rivista Tigor dell'Università di Trieste (www.tigor.scfor.units.it): - (2013). <i>La scuola come "organo costituzionale" al servizio della persona e della dignità umana: primi spunti di riflessione</i>. TIGOR, vol. 1, p. 91-108, ISSN: 2035-584X - (2011). <i>La teoria della complessità sociale e il postmoderno nel diritto. Un esempio paradigmatico: la teoria della rappresentanza di Salvatore Pugliatti</i>. TIGOR, vol. 2 (luglio-dicembre), p. 4-23, ISSN: 2035-584X - (2010). <i>Brevi spunti di riflessione sull'attuale valenza del rapporto comunicativo tra diritto pubblico e diritto privato</i>. TIGOR, vol. 2, p. 89-109, ISSN: 2035-584X - (2009). <i>L'esperienza giuridica digitale tra teoria e prassi: spunti per una riflessione critica</i>. TIGOR, vol. 1, p. 71-87, ISSN: 2035-584X - (2009). <i>L'ineluttabilità dell'interpretazione normativa e la nuova positività: riflessioni per l'inquadramento del dibattito sull'interpretazione giuridica nel Novecento italiano</i>. TIGOR, vol. 2, p. 166-192, ISSN: 2035-584X <u>Dal 30.3.2011 in possesso del titolo di Dottore di Ricerca in materie giuridiche presso l'Università degli Studi di Padova.</u> Tesi di dottorato pubblicata come segue: (2013). <i>Salvatore Pugliatti giurista: per un diritto tra sistema e storia</i>. TRIESTE:EUT

• Date	<u>Dal 07.08.2006 al 11.3.2008</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Rocca, sito in Viale della Navigazione Interna n. 51 – 35129 Padova
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Svolgimento della pratica forense, in materia civile amministrativa e penale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione in senso lato delle problematiche connesse alla pratica forense: redazione di pareri, corrispondenza e atti, espletamento della cancelleria, partecipazione alle udienze. Specializzazione in infortunistica stradale, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, contrattualistica, recupero crediti, esecuzioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	<u>30.03.2011</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Padova, Facoltà di Giurisprudenza – Scuola di Dottorato in Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Teoria generale del diritto, informatica giuridica, filosofia del diritto, diritti umani: redazione articoli, partecipazione a convegni, tenuta di seminari, membro di commissione per gli appelli d'esame, redazione tesi finale di dottorato
• Qualifica conseguita	Titolo di Dottore di Ricerca in Giurisprudenza, conseguito il 30.03.2011, discutendo una tesi dal titolo <i>"Salvatore Pugliatti e il suo tempo: per un diritto tra sistema e storia"</i>
• Date	<u>23.10.2009</u>

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati di Padova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale, amministrativo: competenze in gestione del contenzioso, sia giudiziale che stragiudiziale, stesura di atti, peraristica e corrispondenza, partecipazione ad udienze processuali
• Qualifica conseguita	Titolo di Avvocato, successivamente iscritto all'Albo tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Padova il giorno 16.11.2009. Attualmente, stante il nuovo impiego presso l'U.S.R. Veneto, Direzione Generale, cancellato dall'Albo degli Avvocati tenuto dall'Ordine degli Avvocati di Padova a far data dal 21.11.2011
• Date	<u>30.05.2006</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Padova, Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza, conseguita con il voto di 104/110, discutendo una tesi in teoria generale del diritto dal titolo <i>"Percorsi interpretativi dell'informatica giuridica. Realtà e/o virtualità nell'era della computer's science"</i>
• Date	<u>1990 – 1995</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola superiore: Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" di Padova (PD)
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica, conseguita con il voto di 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA	FRANCESE
ALTRE LINGUE	INGLESE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di problem solving, di lavorare in team, di sopportare lo stress, e di acquisire competenze specifiche ma in un'ottica di condivisione delle scelte e dei risultati complessivi della struttura di riferimento. Capacità acquisita e valorizzata attraverso lo svolgimento delle diverse professioni espletate sino ad ora in uffici spesso dalle ampie e complesse dimensioni sia professionali che relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare, organizzare, amministrare e dirigere le attività di gruppi complessi di persone, acquisita sia nelle pregresse esperienze professionali, sia nell'attuale dimensione lavorativa

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi informatici più noti, come Office, Outlook, Internet Explorer. Ottima conoscenza di Microsoft Office Word

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Agevole capacità e facilità di scrittura, favorita dal lavoro svolto sino ad ora e tuttora in corso di svolgimento, ma anche dalla profonda passione per la scrittura, praticata privatamente a livello amatoriale, a sua volta agevolata dalla passione per la musica classica, la letteratura, la filosofia e la cultura in genere. Al riguardo, premiato (tra i primi dieci) in un concorso dedicato alla letteratura dell'impegno, indetto da un'associazione culturale di Este (PD) nel mese di settembre del 1996.

PUBBLICAZIONI

Monografie:

(2013). *Salvatore Pugliatti giurista: per un diritto tra sistema e storia*. TRIESTE:EUT - ISBN 978-88-8303-307-0

Articoli:

- (2013). *La scuola come "organo costituzionale" al servizio della persona e della dignità umana: primi spunti di riflessione*. TIGOR, vol. 1, p. 91-108, ISSN: 2035-584X
- (2011). *La teoria della complessità sociale e il postmoderno nel diritto. Un esempio paradigmatico: la teoria della rappresentanza di Salvatore Pugliatti*. TIGOR, vol. 2 (luglio-dicembre), p. 4-23, ISSN: 2035-584X
- (2010). *Brevi spunti di riflessione sull'attuale valenza del rapporto comunicativo tra diritto pubblico e diritto privato*. TIGOR, vol. 2, p. 89-109, ISSN: 2035-584X
- (2010). *Il nuovo art. 23 bis del D.L. 112/2008 e l'adeguamento alla disciplina comunitaria in tema di servizi pubblici locali alla luce del Decreto Ronchi: primi spunti di riflessione*, pubblicato sulla rivista www.patrimoniopubblico.it in due uscite il 15.2.2010 e il 15.3.2010
- (2009). *L'esperienza giuridica digitale tra teoria e prassi: spunti per una riflessione critica*. TIGOR, vol. 1, p. 71-87, ISSN: 2035-584X
- (2009). *L'ineluttabilità dell'interpretazione normativa e la nuova positività: riflessioni per l'inquadramento del dibattito sull'interpretazione giuridica nel Novecento italiano*. TIGOR, vol. 2, p. 166-192, ISSN: 2035-584X

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dispensato dall'obbligo di prestazione del servizio sostitutivo civile per sopravvenuta decorrenza dei termini.

DICHIARAZIONE

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, DICHIARA che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Venezia, 14 maggio 2025

Stefano Favaro

Firmato digitalmente da

STEFANO FAVARO
CN = STEFANO FAVARO
C = IT



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale
Direzione generale per l'edilizia scolastica, le risorse e il supporto alle istituzioni scolastiche
Ufficio VII

Prot. 27863
Roma, 22/07/2025

Al Revisore
STEFANO FAVARO
stefano.favaro@istruzione.it

Oggetto: Nomina su ATS n. VI016 - triennio 2025/2028

Si comunica che, con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito, n. 145 del 22/07/2025, è stata disposta, a norma del comma 616 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dell'art. 6, comma 20, lett. a), del Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, la Sua nomina, per un triennio a decorrere dalla data del suddetto decreto e fino al 21 luglio 2028, quale Revisore dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico in oggetto, costituito dalle seguenti istituzioni scolastiche dove la scuola capofila è riportata nella prima riga:

Codice	Tipo Istituto	Denominazione	Comune
VIIC87800X	ISTITUTO COMPRENSIVO	IC "A.FAEDO" CHIAMPO	CHIAMPO
VIIC885003	ISTITUTO COMPRENSIVO	IC 1 ARZIGNANO	ARZIGNANO
VIIC87900Q	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. " GOFFREDO PARISE"	ARZIGNANO
VIIC84600C	ISTITUTO COMPRENSIVO	IC ALTISSIMO "UNGARETTI"	MOLINO

Si precisa che la predetta composizione dell'Ambito Territoriale Scolastico può essere oggetto di variazione a seguito di dimensionamento della rete scolastica e che sarà recepita anche dall'applicativo "Athena", in uso per la verbalizzazione.

Si evidenzia, altresì, che l'eventuale rinuncia o dimissioni dal predetto incarico decorreranno dalla data del provvedimento di sostituzione che Le sarà comunicato dallo scrivente Ufficio.

Con l'occasione, si desidera richiamare la Sua attenzione sui compiti di monitoraggio assegnati ai Revisori dei conti, volti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante la verifica dell'osservanza, da parte delle Istituzioni scolastiche, di direttive governative miranti al contenimento della spesa pubblica e alla verifica e rendicontazione dei progetti eventualmente richieste da questo Ministero.

Lo svolgimento dei predetti compiti di monitoraggio, analogamente ad altri strumenti di controllo e valutazione, risponde alla necessità di assicurare una gestione delle risorse pubbliche secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Si fa presente che la verbalizzazione dell'attività di riscontro dovrà essere effettuata su supporto informatico mediante l'utilizzo dell'applicativo "Athena" raggiungibile tramite Internet al seguente indirizzo: <http://athena.tesoro.it>

Da ultimo, si informa che, il Ministero ha messo a disposizione, per sostenere lo sviluppo professionale del Revisore dei conti, la piattaforma "PiReCo" al fine di supportare e agevolare il continuo aggiornamento delle competenze per lo svolgimento dell'attività revisorile e rendere più agevole lo scambio documentale con le istituzioni scolastiche dell'ambito revisorile.

IL DIRIGENTE
Francesca Busceti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art 3, c. 2 D.Lgs. n 39