

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Luogo e data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Telefono ufficio
E-mail istituzionale
Nazionalità

ROMALLO FRANCESCA

Torino - 4 dicembre 1957
Dirigente II fascia
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
071 2295488
francesca.romallo@istruzione.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 11 dicembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente di II fascia nei ruoli del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
MIUR – Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca –
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE – DIREZIONE GENERALE MARCHE
Via XXV Aprile, 19 - Ancona

Amministrazione Statale

Contratto a tempo indeterminato

Assegnata all' Ufficio I con Decreto Direttoriale prot. n. 4802 del 1° aprile 2015 - incarico triennale con decorrenza dal 21 aprile 2015.

Affari generali. Politiche formative: vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni, sull'attuazione degli ordinamenti scolastici, sui livelli di efficacia dell'azione formativa. Diritto allo studio: attuazione, sul territorio regionale, delle politiche nazionali per gli studenti e per l'integrazione di quelli in situazioni di handicap, per l'accoglienza e integrazione degli studenti immigrati, anche in raccordo con le autonomie locali. Istruzione non statale: vigilanza sulle scuole paritarie e non e sulle scuole straniere sul territorio regionale. Cura dei rapporti con la Regione e con gli Enti Locali, nell'ambito delle rispettive competenze, per l'offerta formativa integrata, per l'educazione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore e per i rapporti scuola lavoro. Interventi di coordinamento volti ad assicurare uniformità dell'azione amministrativa, da parte degli Uffici di ambito territoriale, in materia di supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e l'innovazione dell'offerta formativa e per l'integrazione con gli altri attori locali. Supporto e sviluppo delle reti di scuole. Edilizia scolastica e sicurezza degli edifici. Raccordo con i Comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico. Esami di Stato conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione.

Gestione amministrativo contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali di carattere generale, comuni agli Uffici dell'Amministrazione regionale (Direzione Generale e Uffici territoriali). Gestione economico finanziaria e servizi economici della Direzione Generale. Servizi logistici e infrastrutturali. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo contabili, in raccordo con gli Uffici territoriali. Utilizzo da parte delle scuole di finanziamenti europei. Analisi e valutazione delle linee di tendenza della gestione amministrativo contabile delle scuole.

A far data dall'esercizio finanziario 2017 completata la centralizzazione all'Ufficio I (con inizio in parte del 2016) di tutta la Gestione amministrativo contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali di carattere generale, comuni agli Uffici dell'Amministrazione regionale (Direzione Generale e Uffici territoriali, cui non sono più conferiti poteri di spesa).

Con Decreto Dipartimentale n. 90 del 23 dicembre 2015 delegata ai poteri di spesa, relativamente ai capitoli e piani gestionali di competenza dell' Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e fino alla data di registrazione del decreto di nomina del Direttore generale dell'

Ufficio stesso.

Nominata dal Direttore Generale componente del gruppo di lavoro in rappresentanza dell'USR Marche per la realizzazione degli obiettivi i inerenti all'Accordo di collaborazione tra l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e l'INPS Direzione Regionale Marche siglato nel luglio 2015 e volto alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale della scuola e degli uffici a mezzo applicativo Nuova Pass Web

Assegnata all' Ufficio III - Risorse finanziarie con Decreto Dipartimentale n. 38 del 4 agosto 2014 - Scadenza incarico 20 aprile 2015.

Gestione economica, finanziaria e amministrativo contabile dell' U.S.R. Pianificazione del fabbisogno finanziario, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica. Servizi di economato, logistica e scritture inventariali. Consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo contabili in raccordo con gli Uffici territoriali.

**• Dal 1 settembre 2000
al 10 dicembre 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direttore dei servizi generali e amministrativi

MIUR – Istituto di Istruzione Superiore “Fazzini-Mercantini” – Grottammare (AP)

Istituzione scolastica statale

Tempo indeterminato

Istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Consegnatario beni mobili. Servizi generali. Organizzazione e gestione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze e nell'ambito delle direttive di massima del dirigente scolastico.

**• Dal 1 settembre 1996
al 31 agosto 2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativo

MPI – Istituzioni scolastiche statali di diverso ordine e grado della Provincia di Ascoli Piceno

Tempo indeterminato

Attività amministrativo-contabile. Inventari. Servizi generali. Coordinamento attività del personale ATA.

**• Dal 16 settembre 1992
al 31 agosto 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore Amministrativo (Responsabile amministrativo dal CCNL 4-8-1995)

MPI – Istituzioni scolastiche statali di diverso ordine e grado della Provincia di Ascoli Piceno

Tempo determinato

Attività amministrativo-contabile. Inventari. Servizi generali. Coordinamento attività del personale ATA.

• Da aprile 1988 a febbraio 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata settore credito

FIMA Istituto Finanziario Marche SPA – San Benedetto del Tronto (AP)

Società Finanziaria

Contratto a tempo indeterminato

Area amministrativo-legale

**• Da settembre 1982
a settembre 1984**

Pratica forense propedeutica all'esame di abilitazione alla professione di avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**• Dal 2 marzo 2014
al 13 giugno 2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione

SNA - 23° Corso per dirigenti pubblici neo assunti

Presidenza del Consiglio dei Ministri / Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- **2 luglio 1982**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Discipline giuridiche ed economiche. Management delle amministrazioni pubbliche

Laurea in Giurisprudenza
Università degli studi di Bari

Discipline giuridiche - Sviluppo di capacità connesse all'analisi e alla comprensione di testi normativi e atti giuridici

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
elementare

FRANCESE

buono
buono
buono

Buone capacità di comunicazione, di inserimento in gruppi di lavoro e di collaborazione. Cooperazione. Ascolto attivo. Intuizione. Leadership.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE E TECNICHE

Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office. Conoscenza e utilizzo Sistema operativo Windows.
Conoscenza e utilizzo programma gestionale amministrativo SIDI (MIUR).
Utilizzo quotidiano di posta elettronica e della navigazione in internet.
Competenze tecnico-contabili.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Abilitazione alla professione di Avvocato
Sessione 2001 – 2002 - Corte di Appello di Ancona

Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Riscossione prevista dall'art. 5 della L. 11-1-1951
n. 56 conseguita presso il Tribunale di Ascoli Piceno nella sessione di esami indetta con
DM 18-2-1995 per l'anno 1995

Iscritta all'Albo dei collaboratori FORMEZ PA con assegnazione I livello di professionalità (fino
all'anno 2015)

Iscritta all'Albo dei commissari esperti per l'accertamento, valutazione ed accreditamento delle
competenze in accesso ed in esito dei percorsi IFTS- REGIONE MARCHE Decreto dirigente
Servizio Istruzione e Diritto allo studio n. 98/IDS del 6-7-2005

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Vincitrice di concorso per titoli ed esami per l'accesso ai ruoli provinciali dei coordinatori
amministrativi della scuola indetto con DM 14-12-1992

- Idoneità al concorso pubblico per esami a 12 posti di dirigente di seconda fascia dell'area
amministrativa, da proporre alla direzione degli uffici di dirigenza non generale
dell'Amministrazione centrale e periferica dell'ex Ministero della Pubblica Istruzione, indetto con
D.D.G. 22 ottobre 2007

- **Publicazioni in materie giuridico - amministrative / professionali su riviste del settore
scolastico:**

Casa editrice EUROEDIZIONI – TORINO:

- Amministrare la scuola **2000**: "Il bilancio "transgenico" di un'istituzione scolastica oggetto di
provvedimento di dimensionamento"

Casa editrice TECNODID SRL - NAPOLI:

- Esperienze amministrative luglio **2003** : "La convenzione per il servizio di cassa"
(a cura di Susanna Granello e Francesca Romallo)

- Esperienze amministrative ottobre **2003** : "Personale ATA - sintesi illustrativa CCNL 24-7-
2003"

- Esperienze amministrative ottobre **2004**: "La Privacy: principi generali nelle istituzioni
scolastiche" di Anna Armone – Esempi di modulistica a cura di Francesca Romallo

– Esperienze amministrative suppl. n. 2 / giugno **2007** : "Il contratto di assicurazione degli
alunni e del personale scolastico"

- Esperienze amministrative dicembre **2007**: "Anagrafe delle prestazioni: adempimenti,
scadenze, sanzioni, modulistica "

- Esperienze amministrative febbraio **2008** : "Contratto Nazionale Scuola – Sintesi illustrativa al
capo V – Personale ATA"

- ABACUS **2009**: Argomenti : "Anagrafe delle prestazioni" – "Assicurazione alunni e personale
scolastico"- "Collaudo di beni e servizi" – "Convenzione per il servizio di cassa" – "Inventario"

- Voci della Scuola volume IX - luglio **2010** a cura di Giancarlo Cerini e Mariella Spinosi:
Argomento:" Assicurazione"

- "Nuova Convenzione di cassa – procedura e modulistica per la scelta del contraente"
www.tecnodid.it 2012

- Attività di formazione del personale scolastico anche on line su piattaforme specifiche del settore.

COLLABORAZIONE con Tecnodid@Formazione Napoli:

- Relatore al corso di formazione estivo per Dirigenti scolastici neo assunti “Andiamo a incominciare...” Tema trattato: “Assicurazione alunni -gestione infortuni”- Fano 12 luglio **2007**

- Materiali editoriali per attività formative piattaforma on-line per la preparazione al concorso per Dirigente Tecnico - Settore di competenza: DIRITTO CIVILE :
I soggetti (generalità) – Le Fondazioni e le Associazioni - Donazioni, eredità, legati - La famiglia e i minori – Le obbligazioni giuridiche (nozioni e generalità) - I contratti di diritto privato (nozioni e generalità) – Il danno e la responsabilità contrattuale ed extracontrattuale (nozione e generalità) anno **2008**

- Materiali editoriali per attività formative piattaforma on-line per la preparazione al concorso per dirigente scolastico - Settore di competenza: LEGISLAZIONE SCOLASTICA - marzo **2010**

- Relatore al seminario nazionale di formazione “Futuri Dirigenti alla prova” n 2 Workshop su “Atti e provvedimenti amministrativi” e “Sanzioni disciplinari” – Rimini 5-6-7 marzo **2011**

COLLABORAZIONE con INDIRE / ANSAS / INDIRE per materiali editoriali di studio e attività di esercitazione in progetti di formazione in modalità blended :

Progetto PUNTOEDU –ATA 2005-2006:

- Per il profilo di assistente amministrativo:

“Documenti in uscita – comunicazione di dati” – “ Attività propedeutiche al pagamento della spesa: il collaudo”

- Per il profilo di assistente tecnico:

“Inventario e gestione patrimoniale dei beni” – “Il collaudo nella procedura di acquisto” – “Attività di consulenza nelle procedure di acquisto”- “Efficienza e funzionalità didattica dei laboratori” – “Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio”- “Collaudo e verifiche tecniche” – “Collaborazione alle procedure di inventariazione e alla gestione patrimoniale dei beni” –

“Laboratorio di chimica: regole generali di comportamento”- “Definire ed eseguire procedure tecniche e telematiche relative all’area tecnica di riferimento”-

Progetto NEOASSUNTI 2007:

-Per il profilo di assistente tecnico:

“Supporto tecnico alle attività didattiche di laboratorio” Simulazione di un’esperienza didattica

Progetto DSGA Neoassunti – ATA art. 7 2008-2009:

“Controlli per la verifica della correttezza delle scritture contabili e inventariali”- “Variazioni delle consistenze dei beni iscritti in inventario” “Supporto tecnico alla realizzazione delle attività didattiche di laboratorio”(diverso livello di difficoltà) —“Gestione inventariale e patrimoniale”-

“La professionalità dell’assistente tecnico nel quadro di specifici progetti del POF” - Modulo per la valutazione formativa: n. 50 domande a risposta multipla inerenti al profilo professionale dell’assistente tecnico

Progetto ATA art. 50 – 2009

“L’assistente tecnico come figura di supporto all’attività negoziale”

Progetto ATA art. 48 – 2011

“Il Direttore S.G.A. consegnatario dei beni”

Progetto ATA - Attribuzione prima e seconda posizione economica – 2011

“Classificazione, etichettatura e imballaggio delle sostanze e delle miscele chimiche pericolose. Schede di sicurezza”

Progetto ATA - Attribuzione prima e seconda posizione economica - Revisione Piano Offerta Formativa; ideazione ed integrazione contenuti; sceneggiatura sviluppo tecnico ed elaborazione – 2012

“Le attività della commissione interna di cui all’art. 52 del decreto interministeriale n. 44/2001”

Progetto ATA – Completamento e ripetizione dell'attuazione art. 48 – **2013**

- Incarico per aggiornamento materiale di studio ed elaborazione test a risposta multipla area di studio: "Area tecnica"

Progetto ATA – **2014** -Incarico per aggiornamento materiale di studio

- Incarico in qualità di Esperto da **USR Marche** nel Corso di n. 100 ore di attività formativa per DSGA neoassunti - anno **2008**

- Incarico in qualità di Esperto da **USR Marche** in n. 2 Corsi di formazione ex art 7 – secondo segmento Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici - anno **2010**

- Incarico in qualità di Esperto da **USR Marche** in n. 2 Corsi di formazione ex art 7 – secondo segmento Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici - anno **2012**

-Incarico di docenza da **USR Marche** – Seminario di formazione Dirigenti scolastici neo assunti
Temi trattati: "Attività negoziale" "Programma Annuale e Conto Consuntivo" – anno **2015**

- Incarico di docenza a contratto **FONDAZIONE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO**
Master in "Dirigenti Scolastici" - disciplina: Finanze, contabilità e bilanci delle istituzioni scolastiche - anno accademico **2010-2011**

- Incarico di collaborazione **FORMEZ PA** per docenze Progetto "Sviluppo delle competenze dirigenti scolastici e dei Direttori S.G.A. nella programmazione e gestione di attività e progetti: formazione e social networking " Fase: Realizzazione - Attività 1- FSE – **anno 2012 e anno 2013**

Tema dell'incarico: "Programmazione e gestione amministrativo-finanziaria e contabilità delle istituzioni scolastiche", in particolare, attività di gestione connessa all'attività negoziale in materia di acquisizione di beni e servizi e Codice degli appalti pubblici" (AN3) e "Analisi delle singole figure contrattuali di cui al D.l. 44/2001, con particolare riferimento ai contratti di prestazione d'opera (AN4)

- Incarico di collaborazione **FORMEZ PA** per docenze Progetto "Azioni di sistema per l'accrescimento delle competenze dei revisori che operano per conto dell'Autorità di Audit" Azione H3" – Voce di budget FSE: Seminari, incontri, gruppi di lavoro- anno **2013**

Tema dell'incarico: "Scelta esperti esterni: regole per la scelta di esperti (esterni ed interni), iter di selezione nelle procedure di selezione e simulazione di un controllo su un PON FSE "

Altri incarichi:

- Partecipazione a gruppi di lavoro presso MPI – Roma :

Relazione su prodotto informatico **SISSI –EDS** Prove di funzionalità: AREA PERSONALE / AREA ALUNNI / AREA RETRIBUZIONI anno **1998**

15 febbraio 2018

Francesca Romallo