



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMALLO FRANCESCA**

Qualifica Dirigente II fascia

Amministrazione Ministero dell'Istruzione e del Merito

Telefono ufficio 0736 251046

E-mail istituzionale [francesca.romallo@istruzione.it](mailto:francesca.romallo@istruzione.it)

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 11 dicembre 2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dirigente di II fascia nei ruoli del Ministero dell'istruzione e del merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE – DIREZIONE GENERALE MARCHE

Tipo di azienda o settore

Amministrazione Statale

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato dall' 11 dicembre 2013

Principali mansioni e responsabilità

Assegnata con DDG 407 del 10 aprile 2024 all'Ufficio II della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico regionale per le Marche afferente al Ministero dell'istruzione e del merito, a decorrere dal 21 aprile 2024 a tutt'oggi.

Le funzioni specifiche dell'Ufficio sono definite dal DM 917 del 18 dicembre 2014 con il quale è stata disposta l'articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche a tutt'oggi confermate e in particolare:

-(Personale dell'Ufficio scolastico regionale. Personale della scuola. Affari giuridici, contenzioso e disciplinare del personale scolastico e dell'USR. Rete scolastica.). Contenzioso giuslavoristico personale scolastico (dirigenti scolastici, personale docente, educativo e A.T.A.) e personale del comparto ministeri (gestione difesa in giudizio, coordinamento e supporto alle articolazioni territoriali). Ricorsi al Presidente della Repubblica (gestione istruttoria). Ricorsi giurisdizionali amministrativi. Contenzioso civilistico. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato relativamente alle cause amministrative e civilistiche trattate direttamente della stessa. Contenzioso contabile e recupero crediti per danno erariale. Gestione delle procedure conciliative. Consulenza legale alle istituzioni scolastiche e agli uffici dell'Ufficio scolastico regionale (gestione diretta e supporto agli uffici competenti). Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D): procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'art. 7, comma 4, lettere m) e o) del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 febbraio 2014, n. 98; procedimenti disciplinari a carico del personale del comparto scuola (personale docente, educativo e A.T.A.) e del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio negli uffici dell'Ufficio scolastico regionale. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione. Formazione e aggiornamento del personale della scuola; organizzazione e politiche di gestione del personale docente, educativo e ATA: dotazioni organiche, reclutamento, selezione e allocazione. Monitoraggio e verifica dei provvedimenti di competenza dei dirigenti scolastici in materia di funzionamento delle classi; rapporti con la Regione

e con gli Enti Locali in materia di dimensionamento della rete scolastica, definizione degli organici; organizzazione e gestione dei dirigenti scolastici: reclutamento, stipula dei contratti individuali di lavoro ed adozione dei relativi atti d'incarico. Adozione degli interventi di coordinamento necessari per assicurare l'uniformità dell'azione amministrativa, da parte degli Uffici di ambito territoriale, in materia di: assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative. Gestione delle graduatorie e formulazione di proposte alla Direzione generale dell'U.S.R. ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi. Formulazione di proposte al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del Ministero per l'assegnazione delle risorse di personale scolastico. Relazioni sindacali e contrattazioni relative al personale della scuola non riservate alle istituzioni scolastiche o all'Amministrazione centrale o non delegate agli Uffici di ambito territoriale. Organizzazione, gestione e disciplina delle risorse umane dell'USR. Formazione e aggiornamento del personale dell'Amministrazione. Relazioni sindacali e contrattazione regionale per il personale dell'Amministrazione. Supporto per la innovazione, l'organizzazione del lavoro e la semplificazione dei procedimenti. Monitoraggio dei servizi della Direzione generale e degli Uffici di ambito territoriale. Rapporti con il sistema informativo (S.I.D.I.), gestione delle risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo; formulazione al Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali delle proposte di assegnazione di risorse di personale per le esigenze di funzionamento dell'U.S.R. e delle sue articolazioni territoriali. Trasparenza, piano della performance e prevenzione della corruzione.

Assegnata con DDG 310 del 20 aprile 2021 all'Ufficio IV - Ambito territoriale di Ascoli Piceno/Fermo con incarico triennale a decorrere dal 21 aprile 2021 e fino al 20 aprile 2024.

Le funzioni dell'Ufficio sono definite dal DM 917 del 18 dicembre 2014 con il quale è stata disposta l'articolazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche a tutt'oggi confermate e in particolare:

- assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- stato di integrazione degli alunni immigrati;
- utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

Assegnata all' Ufficio I con DDG 373 del 28 febbraio 2018 incarico triennale con decorrenza dal 21 aprile 2018 – Assegnata già nel medesimo Ufficio in esito a Decreto Direttoriale 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 istruzioni.

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 inerenti all'Accordo di collaborazione tra l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e l'INPS Direzione Regionale Marche siglato il 30 luglio 2015 e volto alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale della scuola e degli uffici a mezzo applicativo Nuova Pass Web, fino al 31 dicembre 2017 con la formalizzazione del Gruppo SUSA in data 29 gennaio 2018.

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

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.

<ul style="list-style-type: none"><li><b>Dal 1° settembre 2000 al 10 dicembre 2013</b></li></ul>	Direttore dei servizi generali e amministrativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR – Istituto di Istruzione Superiore “Fazzini-Mercantini” – Grottammare (AP)
Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica statale
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	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.
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Dal 1° settembre 1996 al 31 agosto 2000</b></li></ul>	Responsabile Amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MPI – Istituzioni scolastiche statali di diverso ordine e grado della Provincia di Ascoli Piceno
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	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 MPI – Istituzioni scolastiche statali di diverso ordine e grado della Provincia di Ascoli Piceno

Tipo di impiego Tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo-contabile. Inventari. Servizi generali. Coordinamento attività del personale ATA.
- Da aprile 1988 a febbraio 1989**

Nome e indirizzo del datore di lavoro FIMA Istituto Finanziario Marche SPA – San Benedetto del Tronto (AP)

Tipo di azienda o settore Società Finanziaria

Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità 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 o formazione Presidenza del Consiglio dei ministri / Scuola Nazionale dell'Amministrazione - SNA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche ed economiche. Management delle amministrazioni pubbliche
- 2 luglio 1982**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari "ALDO MORO"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche - Principali saperi dell'area giuridica, con un equilibrato rapporto tra la formazione culturale di base, la formazione sui fondamenti e sugli aspetti più rilevanti delle principali discipline di diritto positivo e la formazione in discipline affini od integrative rilevanti per la comprensione della dinamica del diritto. In particolare, la formazione negli ambiti privatistico, pubblicistico, processualistico, penalistico e internazionalistico, nonché in ambito istituzionale, economico, comparatistico e comunitario. Lo studio approfondito delle materie civilistiche, comparatistiche, penalistiche e processualistiche ha comportato lo sviluppo di capacità di analisi e di comprensione di testi normativi e atti giuridici, nonché la capacità di impostare le linee di ragionamento e di argomentazione adeguate ad affrontare correttamente questioni giuridiche generali e speciali di casi e di fattispecie, in forma scritta e orale, con consapevolezza dei loro risvolti tecnico-giuridici e pratici.
- 4 settembre 2002**

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>buono buono elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul> </li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>buono buono buono</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<p>Buone capacità di comunicazione, di inserimento in gruppi di lavoro e di collaborazione. Cooperazione. Ascolto attivo. Intuizione. Leadership.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE E TECNICHE</b></p>	<p>Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office. Conoscenza e utilizzo Sistema operativo Windows. Conoscenza e utilizzo programma gestionale amministrativo SIDI (Mim). Utilizzo quotidiano di posta elettronica e della navigazione in Internet. Competenze tecnico-contabili.</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><b>Patente</b></p>	<p>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</p> <p>Iscritta all'Albo dei collaboratori FORMEZ PA con assegnazione I livello di professionalità (fino all'anno 2015)</p> <p>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</p> <p>Patente B</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>- Componente Sottocommissione N. 8 Emilia-Romagna del Corso Concorso, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento di dirigenti scolastici presso le istituzioni scolastiche statali (D.D.G. n. 1259 del 23/11/2017) Allegato A Decr.Dip. n. 12 del 11-1-2019</p> <p>- 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</p> <p>- Vincitrice di concorso per esami e titoli per l'accesso ai ruoli provinciali dei coordinatori amministrativi della scuola indetto con DM 14-12-1992</p> <p><b>Pubblicazioni in materie giuridico - amministrative / professionali su riviste del settore scolastico:</b></p> <p><b>Casa editrice EUROEDIZIONI – TORINO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrare la scuola 2000: "Il bilancio "transgenico" di un'istituzione scolastica oggetto di provvedimento di dimensionamento"</li> </ul>

#### **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 neoassunti "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 di cui sopra**

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 neoassunti 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.I. 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

#### **FORMAZIONE IN SERVIZIO**

Innumerevoli corsi di formazione in qualità di discente nell’ambito delle materie tecnico professionali seguiti nel periodo dei 22 anni di servizio in qualità di Coordinatore amministrativo / Responsabile amministrativo / Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Corsi di formazione in qualità di discente nel profilo di dirigente:**

2014 - “Innovazione – Merito - Equità” 27-28-29 luglio 2014 - Tecnodid@Formazione H 20

2014 - “Contabilità pubblica e gestione del bilancio” 18-19-25-26 settembre 2014 presso sede SNA Roma - H 24

2014 - “Dal passato al futuro: l’autovalutazione nella “Buona Scuola” marchigiana - 2 dicembre 2014 - AU.MI. - IC Via Tacito Civitanova Marche - 8° Convegno regionale Rete Palariviera S. Benedetto del Tronto - H5

2015 - “AU.MI.RE. Nel Sistema Nazionale di Valutazione” AU.MI.RE in rete con Università degli Studi di Macerata 3 febbraio 2015 presso auditorium Liceo Scientifico Galilei Ancona - H 4

2016 - “PON 2014-2020 - Linee Guida dell’Autorità di gestione per affidamento dei contratti per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria” Istruzioni per l’uso - 4 marzo 2016 - FNADA- ANQUAP- PAIS presso Liceo Rosetti S. Benedetto del Tronto - H 5

2016 – “Il nuovo codice dei contratti” 23 maggio 2016 ITALIASCUOLA - presso Liceo Scientifico G. Galilei” Ancona - H 5

2018 - “Avvisi PON: approfondimenti tematici per l’attuazione degli interventi” - Istituto I.S. “Volterra - Elia” Ancona - H 8

2019 - “Attività negoziale. Gli acquisti digitali - Facoltà, obblighi e nuovi mercati: Consip, Mepa e servizi cloud dopo le nuove regole di aprile 2019 e il Decreto c.d. Sblocca cantieri” IC. Tacchi Venturi S. Severino - 7 novembre 2019 presso IPSEOA “G. Varnelli” Cingoli - H 5

2020 - “La contabilità economica analitica nei Ministeri” - SNA - ON LINE 8-9-10-14-15-16 luglio 2020 - H 12

2020 - “tecniche avanzate di gestione efficace delle risorse umane e dei conflitti nella P.A.” (I LIVELLO TIPO “A”) - INPS - VALORE PA tramite Università degli Studi Camerino - in presenza gennaio /febbraio 2020 (in istituto scolastico Ancona) H 40

2020 – “Gestire l’organizzazione con meno risorse” SNA ON LINE 22, 23, 29, 30 ottobre 2020 5,6 novembre 2020 - H 12

2021 - Area Anticorruzione, Trasparenza E Integrità — II LIVELLO A – Titolo: “Piano Nazionale Anticorruzione, Codici di comportamento e Performance, Trasparenza E Accesso” — INPS -i VALORE PA tramite Università degli Studi Camerino- E-learning - 8, 10, 22 e 23 marzo 2021, 7, 8, 14, 15, 21 e 22 aprile 2021 (9/13) - H 50

2023 - “Sviluppo professionale del personale del Ministero dell’Istruzione e del Merito”

La sottoscritta, consapevole delle conseguenze penali connesse a dichiarazioni false o mendaci, DICHIARA sotto la propria personale responsabilità - ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – che tutte le informazioni indicate corrispondono al vero.

Autorizza il Ministero dell'istruzione e del merito e codesto Ufficio Scolastico Regionale al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679.

6 maggio 2024

Francesca Romallo

*Firmato Digitalmente da/Signed by:*  
**FRANCESCA ROMALLO**  
*In Data/On Date:*  
lunedì 6 maggio 2024 09:49:34