FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMALLO FRANCESCA
Luogo e data di nascita	Torino - 4 dicembre 1957
Qualifica	Dirigente II fascia
Amministrazione	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Telefono ufficio	071 2295488
E-mail istituzionale	francesca.romallo@istruzione.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 11 dicembre 2013	Dirigente di II fascia nei ruoli del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR – Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE – DIREZIONE GENERALE MARCHE Via XXV Aprile, 19 - Ancona
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Statale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	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 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 economali 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. Nominata dal Direttore Generale componente del gruppo di lavoro in 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 volto alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale della scuola e degli uffici a mezzo applicativo Nuova Pass Web

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs196/03

	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	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.
• Dal 1 settembre 1996 al 31 agosto 2000	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	Coordinatore Amministrativo (Responsabile amministrativo dal CCNL 4-8-1995)
• 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	Impiegata settore credito
• 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	SNA - 23° Corso per dirigenti pubblici neo assunti
• 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	Laurea in Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridiche - Sviluppo di capacità connesse all'analisi e alla comprensione di testi normativi e atti giuridici

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs196/03

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di comunicazione, di inserimento in gruppi di lavoro e di collaborazione. Cooperazione. Ascolto attivo. Intuizione. Leadership.

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs196/03

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 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 preporre 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 - Pubblicazioni 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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs196/03

- 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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs196/03

- 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.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

25 novembre 2015 Francesca Romallo

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs196/03