FORMATO EUROPEO PERIL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROMALLO FRANCESCA**
Luogo e data di nascita	Torino - 4 dicembre 1957
Qualifica	Dirigente II fascia
Amministrazione	Ministero dell'Istruzione e del Merito
Telefono ufficio	0736 251046
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 e del merito
Nome e indirizzo del datore di lavoro	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 310 del 20 aprile 2021 all'Ufficio IV - Ambito territoriale di Ascoli Piceno/Fermo con incarico triennale a decorrere dal 21 aprile 2021 a tutt'oggi. 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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

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.

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 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.

• **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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

	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 neoassunti
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 "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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

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.

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 (Mim).
Utilizzo quotidiano di posta elettronica e della navigazione in Internet. Competenze tecnico-contabili.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

– 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

– 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

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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

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

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:

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

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**

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

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

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03

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"
Modulo 1 - Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR" - E-learning - SNA ON LINE - 18 settembre/18 ottobre 2023 - H 6,5

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.

28 febbraio 2024 Francesca Romallo

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03