

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANNA ALLEGRETTI

Indirizzo

RTS DI FOGGIA P.ZZA MARCONI snc

Telefono

Uff. 0881/583217

Fax

E-mail

anna.allegretti@mef.gov.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a)

DAL 01/10/1985 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELL' ECONOMIA E DELLE FINANZE- RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI FOGGIA - P.ZZA MARCONI snc - 71121 FOGGIA

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA TERZA APPARTENENTE ALLA FAMIGLIA PROFESSIONALE DEI "FUNZIONARI ECONOMICO FINANZIARI CONTABILI".

• Date (da – a)

DAL 1985 AL 1989

• Principali mansioni e responsabilità

- Ha prestato la propria attività lavorativa c/o la R.T.S. di Como: assegnata Al Servizio II Entrate, Contabilità, Bilancio e Patrimonio;

DAL 1990 AL 1999

- Ha prestato la propria attività lavorativa c/o la R.T.S. di Foggia: assegnata Al Servizio IV – Controlli Successivi – Attività connesse alla revisione dei Rendiconti Dei Funzionari Delegati, dei Conti giudiziali degli agenti contabili dello Stato, delle contabilità speciali e di altre contabilità;

DAL 2000 A Marzo 2016

CAPO SEZ.IA DEL SERV. I°- VICE CAPO SERVIZIO

- Riscontro e vigilanza su Enti, Uffici ed altre gestioni a carattere locale;
- Attività di vigilanza sulle funzioni dei Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche: esame dei programmi annuali, conti consuntivi, contratti integrativi d'istituto e verifiche di cassa;
- Revisione bilanci preventivi ACI, Università e attività di vigilanza connessa;
- Riscontro e contabilizzazione dei flussi di cassa degli Enti del settore pubblico tramite progetto SIOPE;
- Rilevazione dati statistici del pubblico impiego attraverso la verifica dei dati monitorati dal S.I.C.O. (Sistema Conoscitivo del personale dipendente delle Amministrazioni pubbliche);
- Monitoraggio trimestrale della spesa dei Comuni Campione e delle Comunità Montane;
- Verifiche e passaggi di consegna dei beni mobili dello Stato;
- Verifiche alle gestioni amministrativo contabili dei Funzionari Delegati.

DAL 14 Marzo 2016 AL 28/02/2021

Assegnata al Servizio II - Riscontro e vigilanza in qualità di Responsabile del procedimento:

- Su enti, uffici e altre gestioni a carattere locale, entrate, contabilità, bilancio e patrimonio con le mansioni e professionalità di Responsabile dei procedimenti, ex art. 5 della legge n. 241/1990, relativi alla Vigilanza Revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche (Athena) ed ai Flussi di Cassa (Siope).

- DALL'01/03/2021 AL 31/03/2025

Assegnata al Servizio III – Controllo preventivo e successivo in qualità di Responsabile del procedimento:

-Attività di controllo dei Rendiconti amministrativi resi dai Funzionari delegati della Provincia di Foggia: Prefetto di Foggia, Direttore Casa Circondariale di Foggia, Direttore Casa Circondariale di San Severo, Direttore Casa Circondariale Lucera, Comandante del 32° Stormo di Amendola.

- DAL 16/11/2022

Il Servizio III diventa SERVIZIO CONTROLLI

Responsabile del procedimento per le identiche attività di controllo svolte dall'01/03/2021 al 31/03/2025.

- DALL'01/04/2025 A TUTT'OGGI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTROLLI E DELLA VALIDAZIONE DEGLI ATTI A FIRMA DELLA DIREZIONE.

- Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile in materia di rendiconti di contabilità ordinaria resi dai funzionari delegati e dei procedimenti delle attività ricadenti nella competenza del Servizio non attribuite ai collaboratori del Servizio stesso;

DAL 2001

Riveste l'incarico di **Revisore dei Conti** presso le Istituzioni scolastiche:

- DAL 2001 AL 2010 A.T.S. FG/54 Istituzioni scolastiche di Vico del Gargano;
- DAL 2005 AL 2010 A.T.S. FG/55 Istituzioni scolastiche di Vieste;
- DAL 2010 AL 2013 A.T.S. FG/8 Istituzioni scolastiche di Casalnuovo M., Celenza Valfortore, Pietra Montecorvino;
- DAL 2010 AL 2013 A.T.S. BA/104 Istituzioni scolastiche di Santeramo in Colle;
- DAL 2013 AL 2019 A.T.S. FG/13 Istituzioni scolastiche di Cerignola, Stornarella, Ascoli S. e Foggia;
- DAL 2014 AL 2020 A.T.S. FG 52 Istituzioni scolastiche di San Severo, Torremaggiore, Lesina;
- DAL 2020 AL 30/08/2026 ATS FG/11 Istituzioni scolastiche di Foggia;
- DAL 2023 AL 31/08/2025 A.T.S. FG34 Istituzioni scolastiche di Manfredonia, San Marco in Lamis e San Giovanni Rotondo;
- DAL 2023 AL 31/05/2026 A.T.S.FG.45 Istituzioni scolastiche di Vieste e Peschici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

16/07/2019

DIPLOMA DI LAUREA IN "OPERATORE GIURIDICO DI IMPRESA" "Università Giustino Fortunato" di Benevento riportando la votazione di 110/110.

Dal 1977 al 1982

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II° GRADO-PERITO COMMERCIALE- CONSEGUITO c/o L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G. ROSATI" DI FOGGIA NEL LUGLIO 1982;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità

Pagina 2 - Curriculum vitae di
Allegretti Anna

PRATICA PROFESSIONALE (BILANCI, CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO)

Per ulteriori informazioni:



professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- **LAUREA**
- **DIPLOMA QUINQUENNALE**

- **Nell'anno 1998**, in qualità di Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori, ha frequentato c/o il Ministero dell'Economia e delle Finanze- Roma – un corso di formazione specialistica attinente al Decreto Leg.vo 626/94;
- **Nell'anno 2001** ha frequentato c/o la Scuola Superiore della P.A. di Caserta un Seminario sulla "Legge 675/96 –Privacy"";
- **Nell'anno 2006** è stata nominata dal Comune di Monte Sant'Angelo (Fg) membro di commissione, in qualità di componente esperto, per la selezione interna di istruttori amministrativi;
- **In data 15/12/2006** ha conseguito c/o l'Università di Foggia il certificato ECDL rilasciato dall'AICA per la patente europea;
- **Nell'anno 2009** è stata nominata dal Comune di Stornarella (Fg) membro di commissione, in qualità di componente esperto, per la selezione pubblica di operatori di Polizia Municipale, giusta delibera n. 57 del 25 Maggio 2009;

-Negli anni 2023 2024 e 2025 ha frequentato i seguenti corsi:

- L'applicazione del DNSH nei diversi strumenti di finanziamento europeo
- Strumenti e strategie di prevenzione della corruzione e criminalità organizzata
- Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Nuovo codice dei contratti pubblici
- Fogli di calcolo
- Le regole della posta elettronica
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Conoscere gli Open Data - Livello avanzato
- I Controlli di regolarità amm.vo contabili
- Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale
- Modelli per la valutazione ex ante dell'impatto ambientale PNRR
- Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta
- Elaborazione testi - Word 2019 –
- [WBT] IT Administrator - Sistemi operativi gestione e manutenzione del disco
- Comunicare per sviluppare relazioni (Ed.2024)
- Questione di tablet (Ed.2024)
- Project Management - Sviluppo del piano di progetto (Ed.2024)
- Adottare strategie ed adempimenti per insediamento di una amm.ne comunale
- L'Accertamento delle imposte sui redditi e IVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

- **SPIRITO DI GRUPPO**
- **ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

- CAPACITA' DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE ACQUISITE IN AMBITO PROFESSIONALE

- CAPACITA' DI ORIENTARE E GUIDARE LE AZIONI DEI COLLABORATORI IN MODO EFFICACE RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI;
- CAPACITA' DI CREARE COINVOLGIMENTO E CONSENSO ED OTTENERE UN'ATTIVA COLLABORAZIONE;
- CAPACITA' DI GESTIRE E CONTROLLARE LE ATTIVITA' INERENTI LA PROPRIA AREA DI RESPONSABILITA', ATTRAVERSO L'UTILIZZO OTTIMALE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI DISPONIBILI.

- CONOSCENZA ED USO DI STRUMENTI INFORMATICI DI VIDEO SCRITTURA, FOGLIO ELETTRONICO, POSTA ELETTRONICA, INTERNET.
- Nel 2000 Conseguito diploma ECDL (European Computer Driving Licence).

- B- mezzo proprio

Foggia 27 Novembre 2025

Firma

F.to Dott.ssa Anna Allegretti

