

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CRIMI' ARIANNA</b>
Indirizzo	
Telefono ufficio	0302928309
Fax ufficio	0302928380
E-mail ufficio	arianna.crimi@mef.gov.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - DA 25/10/82 A 22/1/83 – CCIAA – BRESCIA
  - DA 27/12/83 A 25/3/84 – CORTE D'APPELLO - BRESCIA
  - DA 1/5/84 A 4/5/85 – SERVIZIO PRIVATO
  - DA 6/5/85 A 9/8/85 – CCIAA – BRESCIA
  - DA 3/2/86 A 29/3/86 – PROVVEDITORATO STUDI BRESCIA
  - DA 7/4/86 A 11/5/86 – CCIAA - BRESCIA
  - DAL 7/1/1987. SERVIZIO DI RUOLO AL MEF – EX DIREZIONE TERRITORIALE DI BRESCIA  
Ragioneria Territoriale dello Stato di Brescia -Ministero Economia e Finanze-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Settore Pubblico -MINISTERI-
- Tipo di azienda o settore
  - Funzionario Amministrativo - 3/F4
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile di procedimento variazioni stipendiali presentate alla revisione  
Ragioneria Territoriale dello Stato di Bergamo/Brescia  
–sede di Brescia-*
  - Revisore dei conti presso Ambiti Scolastici dal 2016*
  - Revisore dei conti presso ACI – BRESCIA dal 2022*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Luglio 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - IIS ABBA – BRESCIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Ragioneria
- Qualifica conseguita
  - Diploma ragioniere

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Corso "Il codice dei contratti pubblici – Corso base"  
 Corso "Il codice dei contratti pubblici – Corso avanzato"  
 Corso competenze digitali  
 "Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione- In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica"  
 Corso prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni  
 Corso di formazione "Upskilling delle competenze digitali"  
 Corso revisione contabile presso Istituzioni Scolastiche – conto consuntivo  
 Corso "Beginner English Module A1"  
 Corso Sicurezza Informatica  
 Corso Anticorruzione  
 Corso "Il ruolo e le funzioni del revisore dei conti negli enti pubblici non economici  
 Corso "Misure di contenimento della spesa per acquisto di beni e servizi degli enti e organismi pubblici non territoriali"

”

## MADRELINGUA

## ALTRE LINGUA

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

## INGLESE - TEDESCO

BUONO  
 BUONO  
 BUONO

## CONOSCENZE SCOLASTICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data 1/7//2025

In fede  
F.to. Arianna Crimi