

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CRIMI GIUSEPPA
Indirizzo	
Telefono	<b>090 3689521</b>
Fax	
E-mail	<b>giuseppa.crimi@mef.gov.it</b>
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | In servizio presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze dal 11/09/1978.                |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero Dell'economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato |
| • Tipo di azienda o settore             | Ragioneria Territoriale dello Stato di Messina   |
| • Tipo di impiego                       | Funzionario Amministrativo Contabile Area III F4   |

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinatore del Servizio Controlli Preventivi e Successivi;
- Capo Servizio III – Controlli Preventivi e Responsabile del procedimento dal 1/06/2007;
- Revisore dei Conti dell’Ambito Territoriale Scolastico n. 161 della provincia di Reggio Calabria dal 16 giugno 2010 con provvedimento del Ragioniere Generale dello Stato;
- Revisore dei Conti dell’Ambito Territoriale Scolastico n. 1 della provincia di Catanzaro dal 1° marzo 2013 con provvedimento del Ragioniere Generale dello Stato;
- Componente supplente del Collegio dei revisori c/o A.C.I di Messina in rappresentanza del Ministero dell’Economia e delle Finanze dal 9/02/2017;
- Esperto corso PON FSE 2007/2013 c/o Istituto Comprensivo Statale di S.Fratello (ME) a.s.2012/2013.
- Relatore Seminario formativo “Responsabilità delle Amministrazioni titolari della spesa – I controlli preventivi e successivi della RTS” organizzato dalla CISL Scuola Messina.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito nell’a.s.1976/77 c/o l’Istituto Tecnico Commerciale “A.M.Jaci” di Messina;
- Conseguimento del Certificato “ European Computer Driving Licence”,
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la Ragioneria Territoriale dello Stato di Messina dal 29/06/2012;
- Corso di formazione su “Gestione Dati” organizzato dalla SSPA;
- Corso di aggiornamento per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione;
- Corso di formazione per “Incaricato dell’attività di primo soccorso” c/o la Ragioneria Territoriale dello Stato di Messina organizzato dalla Croce Rossa Italiana;
- Corso professionale di “Contabilità meccanizzata ed elettronica” organizzato da Iscota s.r.l. Messina;
- Corso professionale di “Dattilografia” organizzato da Ente Confederale Addestramento Professionale di Messina.
- Corso di aggiornamento per addetti servizi primo soccorso organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione;
- Corso di formazione su “Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo – contabile” organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione.



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**RELAZIONI CON IL PUBBLICO, QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

**COORDINAMENTO ATTIVITA' E RISORSE ASSEGNATE AL SERVIZIO CUI È PREPOSTA.**

**COMPETENZE INFORMATICHE E USO DEL COMPUTER – CONSEGUIMENTO ECDL**

**B**