

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono Uff.  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**ANNA BONFANTINI**  
06.47617079  
**anna.bonfantini@mef.gov.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 1/1/2021 AD OGGI: FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO (EX AREA III, FASCIA F3)  
PRESSO L'UCB DEL MEF**

**DAL 1/1/2016 AL 31/12/2020: COLLABORATORE ECONOMICO FINANZIARIO (AREA III,  
FASCIA RETRIBUTIVA F2) PRESSO L'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO DEL MEF**

**DAL 22/10/2010 AL 31/12/2015: COLLABORATORE ECONOMICO FINANZIARIO (AREA III,  
FASCIA RETRIBUTIVA F1) PRESSO L'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO DEL MEF**

**DAL 19/04/1993 AL 21/10/2010: ASSISTENTE ECONOMICO-FINANZIARIO (AREA II, FASCIA  
RETRIBUTIVA F4) PRESSO L'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO DEL MEF**

**DAL 15/04/2016 al 31/10/2022: REVISORE DEI CONTI PRESSO L'AMBITO TERRITORIALE  
SCOLASTICO N. 123 DELLA PROVINCIA DI MILANO**

**DAL 17/09/2019 ad oggi: REVISORE DEI CONTI PRESSO L'AMBITO TERRITORIALE  
SCOLASTICO N. 10 DI BOLOGNA**

**DAL 01/06/2023 ad oggi: REVISORE DEI CONTI PRESSO L'AMBITO TERRITORIALE  
SCOLASTICO N. 47 DELLA PROVINCIA DI MILANO**

• Principali mansioni e responsabilità

**SI OCCUPA PRINCIPALMENTE DI CONTROLLO SUGLI ATTI DI SPESA CONCERNENTI I  
CONTRATTI STIPULATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER ACQUISTO DI BENI  
E SERVIZI.**

**IN PARTICOLARE, SVOLGE ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLA SPESA PER CONTRATTI  
DI LOCAZIONE DEGLI UFFICI SEDI DEL MEF (A LIVELLO CENTRALE E TERRITORIALE) E  
DELLE AVVOCATURE DISTRETTUALI DELLO STATO.**

**1/1/2022-31/12/2022: TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA per aver svolto attività di  
studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.**

**ANNO 2017: Attestazione di lodevole servizio da parte del Dirigente dell'Ufficio.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2007 – DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITO SECONDO IL  
"VECCHIO ORDINAMENTO" PRESSO LA FACOLTA' DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITA'  
DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II, CON TESI DI LAUREA IN MATERIA DI ECONOMIA E  
GESTIONE DELLE IMPRESE DI SERVIZI PUBBLICI.**

	<p>1990 – <b>DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE</b> CONSEGUITO PRESSO L'ITC "VIII" DI NAPOLI.</p>						
<b>CORSI</b>	<p>2023 – HA FREQUENTATO IL CORSO DI LINGUA INGLESE – LIVELLO B1.2 – ORGANIZZATO DA "THE BRITISH INSTITUTE OF ROME"</p> <p>2021 – HA FREQUENTATO IL CORSO DI LINGUA INGLESE – LIVELLO A2 – ORGANIZZATO DALLA "INTERNATIONAL LANGUAGE SCHOOL" DI MILANO</p> <p>2015 – HA FREQUENTATO IL CORSO "<b>EXCEL-LIVELLO INTERMEDIO</b>" SVOLTOSI A ROMA NEI GIORNI 28/10, 4 e 11/11/2015.</p> <p>2015 - HA FREQUENTATO IL CORSO "<b>LA SCELTA DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E LA SUA APPLICAZIONE IN CONCRETO NEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE</b>" SVOLTOSI A ROMA PRESSO LA SNA NEI GIORNI 15 E 16 APRILE 2015.</p> <p>2012 – HA FREQUENTATO CON PROFITTO IL <b>CORSO Prince 2 Foundation</b> - Edizioni 2012 (seconda edizione) (26-28 Marzo) CON SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE</p> <p>2007 – CONSEGUIMENTO DEL <b>CERTIFICATO ECDL</b> – PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER – CON SUPERAMENTO DI TUTTI GLI ESAMI.</p> <p>2004 - HA FREQUENTATO CON PROFITTO IL 13° <b>CORSO "ARCHITETTURA DI SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI 2</b>, SVOLTOSI A ROMA NEI GIORNI 03-07/11/03.</p>						
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>							
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>						
ALTRE LINGUE							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE - FRANCESE</b></p> <table> <tr> <td>OTTIMO</td><td>BUONO</td></tr> <tr> <td>OTTIMO</td><td>BUONO</td></tr> <tr> <td>BUONO</td><td>BUONO</td></tr> </table>	OTTIMO	BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	BUONO
OTTIMO	BUONO						
OTTIMO	BUONO						
BUONO	BUONO						
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE E DEGLI APPLICATIVI IN USO ALL'UCB - MEF						
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Ottime capacità di comunicazione scritta.</p> <p>Capacità di lavorare in team, capacità di adattamento a nuovi contesti, buone capacità di organizzazione e di problem solving, attenzione per i dettagli.</p>						
ROMA, 19/01/2024							