

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>HELGA FRANZOI</b>
Indirizzo ufficio	<b>Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza Supporto all'integrazione dei Servizi Amministrativi- Polo di Città Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città</b>
Telefono	0461-281727;
Fax	0461-281751
E-mail	<a href="mailto:helga.franzoi@unitn.it">helga.franzoi@unitn.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30.01.1972

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 05.11.2012 ad oggi<br/>Università degli Studi di Trento<br/>Via Belenzani, n.12<br/>38122 Trento<br/>Università<br/>Quadro- EP (Elevata Professionalità)<br/>Supporto all'integrazione dei Servizi Amministrativi- Polo di Città<br/>Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città<br/>Tra le principali attività si rilevano:<br/>- coordinare e gestire le attività del Presidio, assicurando un controllo sulla legittimità, sull'efficienza e sull'efficacia della gestione amministrativa nel suo complesso;<br/>- garantire ai Direttori adeguato supporto amministrativo, giuridico e fiscale nello svolgimento dei loro incarichi istituzionali;<br/>- fornire assistenza contabile, normativa ed amministrativa in genere al personale docente, ricercatore, ai dottorandi, ai collaboratori vari e al personale tecnico-amministrativo delle strutture coinvolte nell'attività del Presidio;<br/>- coordinare, formare e fornire supporto ai propri collaboratori nella soluzione dei problemi operativi e gestionali;<br/>- relazionarsi con funzionari di altri enti pubblici nazionali e locali, di aziende e privati in occasione della stipula, gestione e rendicontazione di contratti e convenzioni.<br/>- predisporre le previsioni dei budget annuali e pluriennali gestiti dai Centri di Responsabilità afferenti al Presidio, gestire le variazioni di budget durante l'anno, determinare ed inserire le strutture di assestamento.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Dal 12.01.2009 al 04.11.2012<br/>Università degli Studi di Trento<br/>Via Belenzani, n.12<br/>38122 Trento<br/>Università<br/>Quadro- EP (Elevata Professionalità)<br/>Responsabile dei Presidi Amministrativo-Contabili di Lettere e di Giurisprudenza.<br/>Tra le principali attività si rilevano:<br/>- coordinare e gestire le attività del Presidio, assicurando un controllo sulla legittimità,</p>   |

sull'efficienza e sull'efficacia della gestione amministrativa nel suo complesso;

- garantire ai Direttori e ai Presidi adeguato supporto amministrativo, giuridico e fiscale nello svolgimento dei loro incarichi istituzionali;
- fornire assistenza contabile, normativa ed amministrativa in genere al personale docente, ricercatore, ai dottorandi, ai collaboratori vari e al personale tecnico-amministrativo delle strutture coinvolte nell'attività del Presidio;
- coordinare, formare e fornire supporto ai propri collaboratori nella soluzione dei problemi operativi e gestionali;
- relazionarsi con funzionari di altri enti pubblici nazionali e locali, di aziende e privati in occasione della stipula, gestione e rendicontazione di contratti e convenzioni.
- predisporre le previsioni dei budget annuali e pluriennali gestiti dai Centri di Responsabilità afferenti al Presidio, gestire le variazioni di budget durante l'anno, determinare ed inserire le strutture di assestamento.

• Date (da – a)	Dal 02.04.2007 al 11.01.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento Via Belenzani, n.12 38122 Trento
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Quadro- EP (Elevata Professionalità)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Presidio Amministrativo-Contabile di Lettere. Tra le principali attività si rilevano: <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare e gestire le attività del Presidio, assicurando un controllo sulla legittimità, sull'efficienza e sull'efficacia della gestione amministrativa nel suo complesso;</li><li>- garantire ai Direttori e ai Presidi adeguato supporto amministrativo, giuridico e fiscale nello svolgimento dei loro incarichi istituzionali;</li><li>- fornire assistenza contabile, normativa ed amministrativa in genere al personale docente, ricercatore, ai dottorandi, ai collaboratori vari e al personale tecnico-amministrativo delle strutture coinvolte nell'attività del Presidio;</li><li>- coordinare, formare e fornire supporto ai propri collaboratori nella soluzione dei problemi operativi e gestionali;</li><li>- relazionarsi con funzionari di altri enti pubblici nazionali e locali, di aziende e privati in occasione della stipula, gestione e rendicontazione di contratti e convenzioni.</li><li>- predisporre le previsioni dei budget annuali e pluriennali gestiti dai Centri di Responsabilità afferenti al Presidio, gestire le variazioni di budget durante l'anno, determinare ed inserire le strutture di assestamento.</li></ul>

• Date (da – a)	Dal 12.01.2000 al 01.04.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trento Via Belenzani, n.12 38122 Trento
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Funzionario – Categoria D fino al 31.12.2002 e Quadro – Categoria EP (elevata professionalità) dal 01.01.2003
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Presidio amministrativo contabile di Economia. Tra le principali attività si rilevano: <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare e gestire le attività del Presidio, assicurando un controllo sulla legittimità, sull'efficienza e sull'efficacia della gestione amministrativa nel suo complesso;</li><li>- garantire ai Direttori e al Preside adeguato supporto amministrativo, giuridico e fiscale nello svolgimento dei loro incarichi istituzionali;</li><li>- fornire assistenza contabile, normativa ed amministrativa in genere al personale docente, ricercatore, ai dottorandi, ai collaboratori vari e al personale tecnico-amministrativo delle strutture coinvolte nell'attività del Presidio;</li><li>- coordinare, formare e fornire supporto ai propri collaboratori nella soluzione dei problemi operativi e gestionali;</li><li>- relazionarsi con funzionari di altri enti pubblici nazionali e locali, di aziende e privati in</li></ul>

occasione della stipula, gestione e rendicontazione di contratti e convenzioni.  
- predisporre le previsioni dei budget annuali e pluriennali gestiti dai Centri di Responsabilità afferenti al Presidio, gestire le variazioni di budget durante l'anno, determinare ed inserire le strutture di assestamento;

- Date (da – a) Dal 18.03.1998 al 11.01.2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento  
Via Belenzani, n.12  
38122 Trento
  - Tipo di azienda o settore Università
  - Tipo di impiego Addetto amministrativo – Categoria C
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria della Direzione Generale
- 
- Date (da – a) Dal 12.11.1996 al 17.03.1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Music Center snc di Luciano Pisoni &C  
Via 4 Novembre, 70/5  
38014 Gardolo (Trento )
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione ordinativi di spesa, corrispondenza con clientela nazionale, comunitaria ed extracomunitaria (in lingua italiana, inglese, tedesca e francese), fatturazione e predisposizione della documentazione necessaria per la spedizione della merce sia via posta e che via corriere, partecipazione, quale rappresentante dei prodotti, a fiere e a momenti espositivi sia in Italia che all'estero.
- 
- Date (da – a) Dal 02.10.1991 al 11.11.1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lucien snc di Danilo Pisoni & C.  
Via 4 Novembre, 70/5  
38014 Gardolo (Trento )
  - Tipo di azienda o settore Artigianato – Costruzione di accessori per strumenti musicali
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione ordinativi di spesa, corrispondenza con clientela nazionale, comunitaria ed extracomunitaria (in lingua italiana, inglese, tedesca e francese), fatturazione e predisposizione della documentazione necessaria per la spedizione della merce sia via posta e che via corriere, partecipazione, quale rappresentante dei prodotti, a fiere e a momenti espositivi sia in Italia che all'estero.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1998 ad oggi
  - Formazione Corsi di formazione relativi a :
    - contabilità economico patrimoniale e gestione moduli SAP ;
    - adempimenti contabili, disciplina Iva e adempimenti del sostituto d'imposta;
    - etica e pubblica amministrazione;
    - le competenze dei capi;
    - lavoro di gruppo e leadership;
    - rendicontazione ed audit dei progetti dell'UE.
- 
- Date (da – a) Dall'anno accademico 1991-1992 all'anno accademico 1994-1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento  
Corso di Laurea quadriennale in Economia Politica

- Qualifica conseguita                      Laurea con votazione 108/110 conseguita il 20.03.1996
  
- Date (da – a)                                      Dall'anno scolastico 1986-1987 all'anno scolastico 1990-1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione                      Liceo scientifico statale "L. da Vinci" indirizzo linguistico  
VIA Giusti 1/1  
Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio                      Materie scientifiche e lingue straniere (tedesco, inglese e francese)
- Qualifica conseguita                              Diploma di licenza di liceo linguistico conseguito il 22 luglio 1991
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)                      48/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**NO**

ALTRE LINGUE

INGLESE (BUONO)  
TEDESCO (BUONO)  
FRANCESE (SCOLASTICO)