

**CURRICULUM  
VITAE**



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	Helga Franzoi
Indirizzo ufficio	Molino Vittoria, Via Verdi n.6, Trento
Telefono	0461-281727 cellulare 338-6094087
e-mail	helga.franzoi@unitn.it

<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<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> </ul>	<p>Dal 2.09.2015 ad oggi</p> <p>Università degli Studi di Trento Via Calepina, n.14 38122 Trento</p> <p>Università</p> <p>Quadro- EP (Elevata Professionalità)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Responsabile Divisione Pianificazione</i></p> <p>Tra le principali attività si rilevano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervenire nella predisposizione del piano strategico e dei piani operativi pluriennali, per le materie di propria competenza;</li> <li>- supportare le strutture accademiche e di servizio nella fase di predisposizione del budget annuale e pluriennale e formulare, con il supporto della DRUO, una previsione dei costi del personale docente e ricercatore, esperto linguistico e tecnico amministrativo;</li> <li>- predisporre il bilancio previsionale composto da Conto Economico, Budget degli Investimenti e Nota Integrativa, relazionare i contenuti dello stesso al Collegio dei Revisori dei Conti e predisporre la documentazione da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali;</li> <li>- monitorare le assegnazioni con ricavi gestiti centralmente;</li> <li>- provvedere, in corso d'anno, al monitoraggio del budget nella contabilità economico patrimoniale e finanziaria;</li> <li>- fornire supporto all'analisi dell'andamento della gestione, anche attraverso la reportistica gestionale;</li> <li>- monitorare l'evoluzione dei costi del personale e delle entrate dello Stato;</li> <li>- predisporre il preconsuntivo economico e gli assestamenti infra-annuali del budget d'esercizio.</li> </ul>

<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> </ul>	<p>Dal 06.11.2012 al 01.09.2015</p> <p>Università degli Studi di Trento Via Calepina, n.14 38122 Trento</p> <p>Università</p> <p>Quadro- EP (Elevata Professionalità)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Supporto all'integrazione dei Servizi Amministrativi- Polo di Città</i> <i>Responsabile Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città</i></p> <p>Tra le principali attività si rilevano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e gestire le attività dei Servizi Amministrativi alla Didattica e alla Ricerca Città, assicurando un controllo sulla legittimità, sull'efficienza e</li> </ul>

	<p>sull'efficacia della gestione amministrativa nel suo complesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 nelle attività del Servizio;</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>- garantire ai Direttori del Dipartimento di Lettere e Filosofia e della Facoltà di Giurisprudenza adeguato supporto amministrativo, giuridico e fiscale nello svolgimento dei loro incarichi istituzionali;</li> <li>- predisporre, relativamente ai Centri di Responsabilità di propria competenza (Dipartimento di Lettere e Filosofia e Facoltà di Giurisprudenza), le previsioni dei budget annuali e pluriennali, gestire le variazioni di budget durante l'anno, determinare e registrare le scritture di assestamento.</li> </ul>
--	--

<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> </ul>	<p>Dal 12.01.2009 al 04.11.2012</p> <p>Università degli Studi di Trento Via Belenzani, n.12 38122 Trento</p> <p>Università</p> <p>Quadro- EP (Elevata Professionalità)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Responsabile dei Presidi Amministrativo-Contabili di Lettere e di Giurisprudenza.</i></p> <p>Tra le principali attività si rilevano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e gestire le attività dei Presidi, 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 ai due Presidi, gestire le variazioni di budget durante l'anno, determinare e registrare le scritture di assestamento.</li> </ul>

<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> </ul>	<p>Dal 02.04.2007 al 11.01.2009</p> <p>Università degli Studi di Trento Via Belenzani, n.12 38122 Trento</p> <p>Università</p> <p>Quadro- EP (Elevata Professionalità)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Responsabile del Presidio Amministrativo-Contabile di Lettere</i></p> <p>Tra le principali attività si rilevano:</p> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 e registrare le scritture di assestamento.</li> </ul>
--	--

<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> </ul>	<p>Dal 12.01.2000 al 01.04.2007</p> <p>Università degli Studi di Trento Via Belenzani, n.12 38122 Trento</p> <p>Università</p> <p>Funzionario – Categoria D fino al 31.12.2002 e Quadro – Categoria EP (elevata professionalità) dal 01.01.2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Responsabile del Presidio amministrativo contabile di Economia.</i></p> <p>Tra le principali attività si rilevano:</p> <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 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 e registrare le scritture di assestamento.</li> </ul>

<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> </ul>	<p>Dal 18.03.1998 al 11.01.2000</p> <p>Università degli Studi di Trento Via Belenzani, n.12 38122 Trento</p> <p>Università</p> <p>Addetto amministrativo – Categoria C</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>Segreteria della Direzione Generale</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Dal 12.11.1996 al 17.03.1998</p> <p>Music Center snc di Luciano Pisoni &amp;C Via 4 Novembre, 70/5</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>38014 Gardolo (Trento) Commercio</p> <p>Impiegata</p> <p>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.</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 02.10.1991 al 11.11.1996</p> <p>Lucien snc di Danilo Pisoni &amp; C. Via 4 Novembre, 70/5 38014 Gardolo (Trento)</p> <p>Artigianato – Costruzione di accessori per strumenti musicali</p> <p>Impiegata</p> <p>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.</p>
--	--

<b>ALTRI INCARICHI</b>	
	<p>Co-docenza al corso “Budget ed elementi di gestione economico-finanziaria” tenutosi il 9.05.2024 e destinato in modo specifico allo staff delle Strutture Accademiche e delle Direzioni (monitoraggio delle risorse finanziarie e creazione e gestione del budget di Ateneo).</p> <p>Componente del Comitato Unico di Garanzia quale membro delegato dal Direttore Generale (dal 25.01.2016 al 01.08.2021)</p> <p>Componente del Gruppo di Lavoro CODAU Programmazione, Controllo e Performance Organizzativa (dal 16.01.2021 ad oggi)</p> <p>Presidente della Consulta del Personale Tecnico e Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico dell'Università di Trento (dal 17.10.2024 ad oggi)</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	<p>Dal 1998 ad oggi</p> <p>Corsi di formazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contabilità economico patrimoniale e gestione moduli SAP;</li><li>- adempimenti contabili, disciplina Iva e adempimenti del sostituto d'imposta;</li><li>- codice di comportamento nella P.A e gli obblighi del dipendente pubblico;</li><li>- principi contabili delle università italiane;</li><li>- rendicontazione ed audit dei progetti dell'UE;</li><li>- apposizione del CUP sui provvedimenti amministrativi di erogazione di contributi;</li><li>- regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici;</li><li>- responsabilità nella pubblica amministrazione;</li><li>- privacy e regolamento generale sulla protezione dei dati;</li><li>- etica e pubblica amministrazione;</li><li>- competenze dei capi;</li><li>- lavoro di gruppo e leadership;</li><li>- automotivarsi e self leadership;</li><li>- attività di budgeting alla luce del nuovo decreto interministeriale;</li><li>- laboratorio di scrittura;</li><li>- costruire motivazione, integrazione e innovazione;</li><li>- formazione per responsabili in tema di sviluppo del personale;</li><li>- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, formazione preposto;</li><li>- cause, dinamiche ed effetti del fenomeno del mobbing e delle molestie nei luoghi di lavoro;</li><li>- formazione excel e google;</li><li>- lavorare in smart con gli strumenti di google (presentazioni);</li><li>- come redigere documenti accessibili;</li><li>- risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self-empowerment;</li><li>- percorso formativo per responsabili di secondo livello: costruire integrazione e innovazione;</li><li>- percorso formativo per responsabili di secondo livello: costruire motivazione e integrazione;</li><li>- percorso formativo per responsabili di secondo livello: coaching individuale;</li><li>- comunicazione in Ateneo;</li><li>- percorso formativo per responsabili di secondo livello: follow up;</li><li>- percorsi formativi per responsabili: gestire i propri collaboratori;</li><li>- percorsi formativi per responsabili: il processo di valutazione;</li><li>- percorso formativo per responsabili: coaching;</li><li>- percorso formativo per responsabili: gestione dei conflitti;</li><li>- incontro di formazione per responsabili di personale in telelavoro;</li><li>- adempimento obblighi formativi Syllabus;</li><li>- gestione dei processi e digitalizzazione in Ateneo: livello avanzato;</li><li>- presentazioni efficaci attraverso slide di impatto;</li><li>- contabilità analitica e controllo di gestione negli Atenei (giornata seminariale COINFO).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	<p>Dall'anno accademico 1991-1992 all'anno accademico 1994-1995</p> <p>Università degli Studi di Trento</p> <p>Corso di Laurea quadriennale in Economia Politica</p> <p>Laurea con votazione 108/110 conseguita il 20.03.1996</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dall'anno scolastico 1986-1987 all'anno scolastico 1990-1991</p> <p>Liceo scientifico statale "L. da Vinci" indirizzo linguistico</p> <p>Via Giusti 1/1 Trento</p> <p>Materie scientifiche e lingue straniere (tedesco, inglese e francese)</p> <p>Diploma di licenza di liceo scientifico ad indirizzo linguistico conseguito il 22.07.1991 con votazione 48/50</p>
---	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	italiano
LINGUE CONOSCIUTE	inglese (buono) tedesco (buono) francese (scolastico)