europass

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Antonia Frisinghelli

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*03/03/2025 – attuale*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto
• Tipo di azienda o settore	*Comune di Rovereto – Servizio politiche sociali*
• Tipo di impiego	Responsabile della Posizione di progetto per le politiche della casa e le politiche del lavoro
• Date (da – a)	*01/01/2023 – attuale*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formel srl – Formazione Enti Pubblici
• Tipo di azienda o settore	*Formazione Enti Pubblici*
• Tipo di impiego	Attività di docenza
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgo attività di docenza su tematiche concernenti le procedure di affidamento dei servizi socio-assistenziali alternative all'appalto, come accreditamento libero di II livello, coprogrammazione, coprogettazione e contributo. In ogni corso vengono analizzati aspetti quali: la normativa di riferimento, facendo focus su quella europea e sulla giurisprudenza appena emanata; le motivazioni che spingono una Pubblica Amministrazione a scegliere uno strumento di affidamento piuttosto che un altro, i controlli da mettere in atto e casi pratici.
• Date (da – a)	*01/12/2021 – 02/03/2025*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto
• Tipo di azienda o settore	*Comune di Rovereto – Servizio politiche sociali*
• Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo - contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgo funzioni inerenti la predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa europea, nazionale e provinciale vigente in ambito sociale, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente. Predispongo atti di convenzione, di collaborazione ai sensi dell'articolo 5 del Dlgs n. 50/2016, nonché inerenti le procedure di affidamento dei servizi socio assistenziali sia nell'ambito del Codice degli appalti sia in ambito del Codice del Terzo Settore, come avvisi pubblici di coprogettazione; determinazione di concessione contributo per gli enti accreditati. Curo gli approfondimenti di tipo giuridico e contabile concernenti eventuali problematiche che possono sorgere durante le fasi preliminari o di esecuzione dei servizi sociali affidati, come: la corretta applicazione IVA nel caso di affidamento di Servizi di assistenza domiciliare, oppure la proroga dei contratti in essere. Partecipo a Tavoli di coordinamento e Cabine di regia nei quali sono presenti l'Amministrazione comunale, le Comunità di Valle e gli Enti del Terzo settore dove, attraverso l'ottica della collaborazione, vengono individuati i bisogni da soddisfare ed i possibili strumenti (attività di coprogrammazione). Inoltre mi occupo di attività di coprogettazione ed adempimenti connessi con gli Enti del Terzo settore. Faccio parte, inoltre di Commissione di gara come commissario esperto in ambito giuridico e contabile. Nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo e Controllo di Gestione del Servizio predispongo procedure di quality review e di monitoraggio per i bandi emessi dal Comune verso gli Enti del

Terzo Settore e per gli avvisi ai quali l'Ente presenta la propria manifestazione di interesse (Avvisi Ministeriali, Bandi europei e PNRR).

• Date (da – a)	*01/11/2021 – 31/12/2022*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Funzione Pubblica CGIL
• Tipo di azienda o settore	*Funziona Pubblica CGIL*
• Tipo di impiego	Attività di docenza
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto attività di docenza su tematiche concernenti la politica di coesione europea, l'attività di programmazione, gestione, controlli di I e II livello, aiuti di stato e procedure di affidamento, lavori, servizi e forniture con particolare riguardo alle rettifiche finanziarie in ambito europeo.

• Date (da – a)	*04/12/2019 – 30/11/2021*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
• Tipo di azienda o settore	*Provincia Autonoma di Trento/società controllate*
• Tipo di impiego	Funzionario provinciale facente parte del Nucleo controllo per la gestione finanziaria, amministrativa, e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto funzioni di controllo volti a verificare la correttezza della gestione amministrativa, finanziaria e contabile presso l'Istituto Liceo "B. Russell" di Cles (TN) e l'Istituto Comprensivo A. Frank di Villa Lagarina.

• Date (da – a)	*13/12/2018- 30/11/2021*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
• Tipo di azienda o settore	*Provincia Autonoma di Trento/società controllate*
• Tipo di impiego	Funzionario provinciale facente parte dell'elenco dei componenti dell'organismo di vigilanza nelle società controllate dalla Provincia Autonoma di Trento
• Principali mansioni e responsabilità	Con determinazione del Dirigente dell'Unità strategica affari generali della Presidenza e della Segreteria della Giunta n. 7 dd. 13/12/2018 sono stata iscritta nella Sezione 2 (Funzionari provinciali o dipendenti della società controllate dalla Provincia) dell'elenco per le nomine o designazioni dei componenti dell'organismo di vigilanza nelle società controllate dalla Provincia Autonoma di Trento ricadenti nell'ambito dell'applicazione della legge provinciale n. 10 del 2010.

• Date (da – a)	*14/10/2013- 30/11/2021*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Trento
• Tipo di azienda o settore	*Ufficio Audit Fondi Strutturali Europei*
• Tipo di impiego	Funzionario Economico/Finanziario (categoria economica D)
• Principali mansioni e responsabilità	Ho effettuato controlli di II livello (controlli dopo la certificazione della spesa alla Commissione Europea) su progetti che hanno chiesto il cofinanziamento europeo nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Nell'ambito del progetto ho analizzato la procedura messa in atto dall'Autorità di Gestione/ Struttura Provinciale Competente (ad es: APOP, Dipartimento istruzione, Trentino Sviluppo SpA), la documentazione contabile, l'eventuale presenza di procedure di affidamento del contraente, di aiuti di stato o di progetti generatore di entrate. Ho svolto anche funzioni nell'ambito di audit di sistemi, campionamento delle pratiche oggetto dei controlli, audit dei conti ed ogni altre attività attinenti la mia attività lavorativa come ad esempio: procedura per la chiusura della programmazione 2007-2013, follow up irregolarità, designazioni Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione. Nel 2015 si è svolto un audit da parte della Commissione Europea sul PO FESR 2007-2013, a seguito del quale ho avuto i compiti di redigere check list in ambito di aiuti di stato, normativa provinciale sugli incentivi alle imprese e rieseguire tutti i controlli in termini di aiuti di stato della programmazione 2007-2013. Annualmente l'autorità di Audit viene sottoposta ad attività di verifica da parte dell'Igrue (Ministero dell'Economia e delle Finanze) con valutazione del lavoro svolto da parte dell'intero team e delle singole persone.
• Date (da – a)	*11/11/2009 – 13/11/2011*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia del Lavoro Trento - Provincia Autonoma di Trento
• Tipo di azienda o settore	*Politica del lavoro a finanziamento europeo*
• Tipo di impiego	Funzionario Economico/Finanziario (categoria economica D)
• Principali mansioni e responsabilità	Mi sono occupata della gestione dei progetti nell'ambito dell'Azione 10 (lavori socialmente utili), in particolare: • seguivo i comuni nella fase di presentazione dei progetti; • gestivo l'erogazione delle liquidazioni delle prime rate; • effettuavo controlli presso gli enti in merito ai pagamenti effettuati, alla correttezza delle fatture emesse, delle determine e delle convenzioni fra comuni e cooperative (appalti, offerte, ecc); • gestivo le procedure contabili di chiusura progetto (verificando la documentazione dei comuni, i saldi, ecc). Mi sono occupata del settore del prestito d'onore, in particolare ho contribuito alla predisposizione di una gara d'appalto per la scelta della società, a cui affidare la formazione dei soggetti che hanno partecipato al progetto (progetto nato con lo scopo di aiutare la giovane imprenditorialità). Sono stata commissaria della medesima gara d'appalto e mi sono occupata dei controlli presso la società aggiudicatrice dell'appalto e delle pratiche dei partecipanti al progetto.
• Date (da – a)	*15/09/2008 – 30/06/209*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Maistri – Dottori Commercialisti - Rovereto
• Tipo di azienda o settore	*Commerciale*
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto il ruolo di collaboratrice presso lo studio del dott. Maistri, in particolare mi sono occupata di: • contabilità; • gestione dei fallimenti; • analisi contabile e finanziare delle aziende; • bilanci; • front office con i clienti.
• Date (da – a)	*Novembre 2007 – Febbraio 2008*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa Rurale di Rovereto
• Tipo di azienda o settore	*Bancario*
• Tipo di impiego	Stage
• Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto tre mesi di stage presso l'ufficio fidi della Cassa Rurale di Rovereto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/04/2019 – 28/10/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, i modelli organizzativi per l'aggregazione della domanda, il ciclo completo dei contratti pubblici dalla definizione dei fabbisogni all'esecuzione del contratto, la qualificazione delle imprese, i criteri di valutazione delle offerte, gli strumenti elettronici ed *e-procurement*, l'accordo quadro, il rischio di collusione nelle gare, il *risk management* e il *risk assessment* nei contratti pubblici, gli strumenti innovativi per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, il *whistleblowing*.
• Qualifica conseguita	*Diploma di Master di II livello in Strategia per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici – 110 e lode* *Tesi dal titolo "Le rettifiche finanziarie nei contratti pubblici"*

• Date (da – a)	25/07/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Politica monetaria , Strumenti finanziari, Economia del mercato mobiliare, Analisi Macroeconomica, Macroeconomia
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Banca, Impresa e Mercati finanziari -110/110 *Tesi dal titolo "I covenants nei prestiti bancari e nelle obbligazioni societarie. Motivazioni dell'esistenza e modelli di prezzo"*

• Date (da – a)	22/12/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento
• Qualifica conseguita	Laurea Economia e Gestione aziendale - 108/110 Tesi dal titolo: "La gestione finanziaria aziendale per le piccole e medie imprese dopo l'introduzione di Basilea 2".

• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	*"I.T.C.G. F. Fontana" di Rovereto (TN)*
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere con votazione di 84/100.

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	C1	B1	B1	B2

Certificato P.E.T. e vacanze studio della durata di due settimane con il CLM Bell nelle località di Whitley Bay e Chester. Ho frequentato un corso di inglese di livello B2A presso il CIAL di Trento superando l'esame finale.

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	B1	B2	B1	B1	B1

Certificato Z.D e vacanza studio della durata di due settimane a Celle.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'attuale esperienza lavorativa, come le precedenti, mi consente di acquisire buone competenze comunicative in quanto sono chiamata a relazionare a diversi interlocutori sia interni sia esterni all'amministrazione.

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.

Ad esempio durante la mia attività di auditor ho avuto modo di interagire con dirigenti, enti, beneficiari, Commissione Europea.

Ho acquisito buone capacità di mediazione e relazione nei confronti dei beneficiari del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (es: PMI; enti pubblici, associazioni, cooperative), dei dirigenti all'interno della struttura Provincia Autonoma di Trento (APIAE; Servizio Europa, Trentino Sviluppo, Servizio Conservazione e Natura, Agenzia del Lavoro, APOP, APAC) e del personale/dirigenza esterno/a (auditors della Commissione Europea e Dirigenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

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.

La stessa natura della mia attività lavorativa richiede un'elevata capacità di autonomia ed organizzazione (es: lettura della normativa europea, nazionale e provinciale e relativi aggiornamenti attinente l'operazione oggetto di controllo, avvisi FESR, lettura di bilanci e attività di verifica correlate, pianificazione ed organizzazione delle attività di verifica, la standardizzazione delle procedure di controllo, e le attività di follow up a controlli avvenuti).
Il telelavoro è stato un'ulteriore occasione per migliorare la mia autonomia organizzativa e la capacità di raccordo con miei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del sistema operativo Windows, dei pacchetti Microsoft Office e LibreOffice.
Utilizzo del pacchetto statistico EVIews per le analisi econometri che, protocollo PiTre, sistema informativo SiFesr, Telemaco,

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Corsi di formazione frequentati:
Corso TSM "Redazione degli atti amministrativi – modulo teorico"
Corso TSM "Redazione degli atti amministrativi – modulo pratico"
Cinsedo – Seminario specialistico sul tema "Le nuove Direttive europee in materia di appalti e concessioni: obiettivi europei, prospettive di recepimento, attività di supporto alla Commissione europea"
Corso TSM "Pagamenti di somme soggette a ritenute fiscale"
Corso TSM "Le società a partecipazione pubblica"
Corso TSM "Come redigere un contratto"
Corso tenuto da KPMG riguardante la programmazione 2014-2020, Direttive appalti e COCOF 9527/2013 inerente gli errori più comuni nell'ambito delle procedure di scelta del contraente
Cinsedo – Seminario "Accordo di partenariato 2014/2020 – Piano d'azione e attività formative in materia di aiuti di stato in collaborazione con la Commissione europea"
Corso TSM "Public speaking"
Corso TSM di Writer e Calc
Corso TSM "Gli strumenti della PAT per la prevenzione della corruzione"
Corso TSM in ambito della sicurezza
Corso TSM per la formazione relativa a TelePat
Corso Formez riguardante gli aiuti di stato con superamento dell'esame finale
Corso TSM "La disciplina delle varianti procedurali e delle modifiche contrattuali dopo l'introduzione della L.P. n. 2/2016"
Corso TSM "Strumenti e tecniche di elaborazione e gestione di un progetto europeo"
Corso TSM "Standard internazionali di controllo"
Corso TSM "Utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi"
Corso TSM "Le gare telematiche di lavori"
Corso TSM "Aiuti di stato"
Corso TSM "Nuova disciplina degli Appalti pubblici e dei Contratti di Concessione" con superamento dell'esame finale con votazione 28/30
Corso indetto da Formez "Appalti pubblici ed Aiuti di Stato"
Corso di Maggioli editore "La fase di esecuzione, modifiche e varianti ai contratti"
Corso TSM "La nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali" (Regolamento UE 2016/679)
Corsi in ambito di partenariato pubblico e privato tenuto dalla Scuola di Amministrazione del Comune di Genova
Corsi in ambito di procedure di affidamento del Terzo settore tenuti da Maggioli Editore e da ASMEL.
Corsi di aggiornamento in materia di privacy, trasparenza, antiriciclaggio e anticorruzione tenuti da Consorzio dei Comuni

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

Rovereto, 03/03/2025 Antonia Frisinghelli