europass

Tina Frisina

INFORMAZIONI PERSONALI

Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'EQ

ESPERIENZA LAVORATIVA

07/07/2022 - ATTUALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ - COMUNE DI BAGALADI

- **Responsabile dell'Area Socio-culturale e Vigilanza (dal 06/11/2026)**
- Gestione e coordinamento delle attività amministrative, con presidio dei procedimenti e supporto agli uffici;
- Redazione, istruttoria e verifica di **atti amministrativi** (proposte di deliberazione e determinazioni), nel rispetto della normativa vigente;
- Svolgimento del ruolo di **Responsabile della Transizione Digitale (RTD)**, con coordinamento dei processi di innovazione e digitalizzazione dell'Ente;
- Responsabile del procedimento per interventi di **PA Digitale**, con gestione delle fasi attuative, monitoraggio e rendicontazione;
- Gestione e implementazione di **piattaforme telematiche della PA** (ReGiS, MePA, BDAP, ANAC, PCP, TBEL, SIMOG/Simon Web, CUP-MEF, Hermes, My-SIR), a supporto delle attività amministrative, contabili e di monitoraggio;
- Collaborazione strutturata con **Ufficio Tecnico e Ufficio Finanziario**, favorendo l'integrazione dei processi amministrativi;
- Supporto al **RUP (Responsabile Unico del Procedimento)** nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi;
- Gestione e coordinamento degli interventi previsti nell'**Accordo Quadro di Programma dell'Area Interna Grecanica**, con monitoraggio dello stato di avanzamento e raccordo tra i soggetti coinvolti.

01/09/2024 - 16/08/2026

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ - COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO

- Supporto al Responsabile per la gestione e coordinamento delle attività dell'**area amministrativa**, con presidio dei procedimenti e supporto agli organi istituzionali;
- Redazione, istruttoria e verifica di **atti amministrativi** (proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali), nel rispetto della normativa vigente;
- Svolgimento del ruolo di **DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto)** per il progetto SAI del Comune (n. 40 posti), con monitoraggio tecnico-amministrativo, gestione dei rapporti con i soggetti attuatori e verifica dell'esecuzione contrattuale - **Redazione degli atti di gara** e partecipazione in qualità di **componente di commissione giudicatrice**;
- Responsabile del procedimento per interventi di **transizione digitale (PA Digitale)**, con gestione delle fasi attuative, monitoraggio e rendicontazione;
- Gestione e implementazione di **piattaforme telematiche della PA** (ReGiS, MePA, BDAP, ANAC, PCP, TBEL, CUP-MEF), a supporto delle attività amministrative e contabili;
- Coordinamento e gestione del **sistema di rilevazione presenze del personale**, con supervisione degli adempimenti connessi;
- Supporto organizzativo e operativo nella gestione dei flussi documentali e dei procedimenti interni;

- Partecipazione in qualità di **componente di commissione** per la selezione dei candidati ai progetti di Servizio Civile;
- Svolgimento del ruolo di **OLP (Operatore Locale di Progetto)**, con attività di coordinamento, tutoraggio e monitoraggio dei volontari.

29/12/2021 - 06/07/2022 - ISERNIA, ITALIA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ESPERTO IN PROGETTAZIONE E ANIMAZIONE SOCIALE COMUNE DI ISERNIA

Redazione ed istruzione di atti amministrativi (delibere e determine); Esperto in supporto alla progettazione e alla gestione di progetti/servizi per la cittadinanza nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione Europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014/2020 e 2021/2027.

11/10/2021 - 01/07/2025

REDATTRICE RIVISTA WELFARE OGGI - MAGGIOLI MAGGIOLI SPA

- Supporto tecnico-operativo nell'attività redazionale della rivista scientifica *Welfare Oggi*;
- Redazione di **articoli e contributi specialistici** in materia di politiche sociali e welfare;
- Partecipazione in qualità di **relatrice** alla XIII, XIV, XV e XVI edizione del Forum N.A. – Forum della Non Autosufficienza e dell'Autonomia Possibile di Bologna;
- Collaborazione alla produzione e diffusione di contenuti tecnico-scientifici rivolti a operatori del settore pubblico e sociale.

14/09/2019 - 20/11/2019 - PALMI, ITALIA

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO ASP RC

Tirocinio formativo come Assistente Sociale presso l'Asp di Reggio Calabria - Distretto Sanitario Tirrenico all'interno dell'Unità Multidisciplinare nella sede di Palmi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05/06/2024 - 31/10/2025

LAUREA IN MANAGEMENT DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E SANITARIE - CURRICULUM MANAGEMENT DELLE AUTONOMIE TERRITORIALI LM-63- UNITELMA LASAPIENZA

Voto finale: 110/110 e lode | **Tesi:** Conflitto di interessi tra strategie preventive e rimedi repressivi alla luce dell'abrogazione del reato di abuso di ufficio - Tesi di laurea in Diritto Penale della Pubblica Amministrazione

28/01/2023 - CATANZARO

ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE CALABRIA SEZ. A CON N. 2096

24/11/2022 - 24/11/2022

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA ALBO A- LUMSA ROMA

09/09/2021

CERTIFICAZIONE B2 LINGUA INGLESE- A.E.L.S.

26/08/2020 - 21/10/2022 - ROMA, ITALIA

LAUREA IN PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI - LM87- LUMSA - DIPARTIMENTO GEPLI - ROMA

Voto finale: 110/110 e lode con menzione | **Tesi:** La Governance multilevel: il ruolo dei Comuni nell'attuazione del PNRR - Tesi di laurea in Economia Europea | **Indirizzo** Via della Traspontina, 2100193

20/01/2021 - CATANZARO, ITALIA

ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE CALABRIA SEZ. B CON N.3369

22/11/2020 - ROMA, ITALIA

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

27/09/2017 - 20/07/2020 - REGGIO CALABRIA, ITALIA

LAUREA IN MEDIATORI PER L'INTERCULTURA E LA COESIONE SOCIALE IN EUROPA - L39 - UNIVERSITÀ PER STRANIERI "DANTE ALIGHIERI"

Campi di studio Dipartimento di Scienze della Società e della Formazione d'area Mediterranea | **Voto finale:** 110/110 e lode | **Tesi:** Rappresentazioni sociali: l'immagine dell'Assistente Sociale tra ombre e stereoptipi - Tesi di laurea in Sociologia Generale

21/06/2017 - REGGIO CALABRIA

QUALIFICA DI ASSISTENTE EDUCATIVO - ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SUPERIORE "CHRIANS" - ACCREDITATO ALLA REGIONE CALABRIA

25/02/2006

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE - ECDL - AICA ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO

Moduli: Concetti di base della IT - Uso del computer - Gestione dei file - Elaborazione testi - Foglio elettronico - Database - Presentazione - Reti informatiche - Internet

08/2000 - 07/2005

DIPLOMA SCUOLA MAGISTRALE SOCIO PSICO PEDAGOGICO - ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CORRADO ALVARO" - PALMI

Votazione: 100/100

Psicologia, pedagogia, sociologia, filosofia, latino, lingua francese

Campi di studio Scienze educative | **Voto finale:** 100

COMPETENZE LINGUISTICHE

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Elevata capacità di **pianificazione e organizzazione delle attività lavorative**, con gestione efficace delle priorità e delle scadenze;

- Esperienza nella **gestione di carichi di lavoro complessi** e nel rispetto delle tempistiche procedimentali, anche in contesti di pressione;
- Spiccate competenze di **problem solving**, con approccio analitico e orientato alla soluzione;
- Precisione e attenzione al dettaglio nella gestione degli atti e dei procedimenti amministrativi;
- Flessibilità operativa e capacità di **adattamento a contesti organizzativi e normativi in evoluzione**;
- Orientamento al risultato e al miglioramento continuo dell'efficienza dei processi;
- Puntualità e affidabilità nella gestione delle responsabilità assegnate.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

- Spiccata capacità di **coordinamento organizzativo** e gestione delle attività d'ufficio, con orientamento al raggiungimento degli obiettivi;
- Capacità di **ideazione, pianificazione e gestione di progetti**, con particolare attenzione agli interventi in ambito pubblico e sociale;
- Elevato senso di **responsabilità, affidabilità e integrità professionale**, maturato in contesti amministrativi;
- Ottime competenze di **comunicazione istituzionale** e gestione dei rapporti con cittadini, colleghi e organi politici;
- Capacità di **lavorare in team e coordinare gruppi di lavoro**, valorizzando ruoli e competenze;
- Attitudine alla **collaborazione intersettoriale** e alla gestione di processi condivisi;
- Spiccata capacità di **ascolto attivo e mediazione**, utile nella gestione di situazioni complesse;
- Elevata **flessibilità operativa e capacità di adattamento** ai cambiamenti organizzativi e normativi;
- Consapevolezza dei ruoli organizzativi e rispetto delle **dinamiche istituzionali e gerarchiche**.

Delianuova, 07/11/2026

Firma

