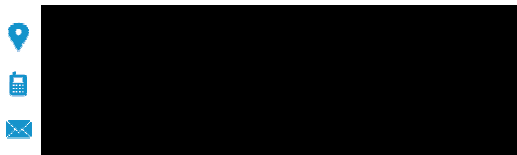


Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

ANDREA TRINCO



| Sesso Maschio | Data di nascita 12/07/1971 | Nazionalità Italiana | Patente B

ESPERIENZE LAVORATIVE

20/01/2020 – Febbraio 2024

Responsabile area legale-normativa

Datore di lavoro
Settore e tipo di impiego

PRISMA SERVIZI S.R.L. – Piazza Biagio Marin,5 Abano Terme (PD)
Servizi – Consulenza Finanza Agevolata
Impiegato 1°livello contratto commercio/servizi

Principali mansioni e
responsabilità

A seguito della chiusura del Consorzio Ethics, sono stato assunto in Prisma Servizi S.r.l., indirettamente collegata al suddetto consorzio ed operante nel settore della Finanza Agevolata. Le mie attività spaziano dall'analisi dei bandi di agevolazione dei vari Enti nazionali e regionali, alla gestione operativa delle domande di agevolazione. In questi anni ho svolto attività operative e di organizzazione/monitoraggio nell'ambito del Credito d'imposta R&S e Innovazione Tecnologica e del Credito d'imposta Industria 4.0 beni strumentali, oltre a bandi spot POR emanati dalla Regione Veneto. Ricopro spesso la funzione di Tutor di neo assunti verso i quali ho l'onere e l'onore di inserirli nel mondo della Finanza Agevolata.

16/01/2012 – 19/01/2020

Coordinatore delle attività, controller, centro studi, gestione operativa pratiche di agevolazione

Datore di lavoro
Settore e tipo di impiego

CONSORZIO ETHICS - PRISMA SERVIZI S.R.L. – Piazza Biagio Marin,5 Abano T. (PD)
Servizi – Organismo di ricerca - Consulenza Finanza Agevolata
Impiegato 1°livello contratto commercio/servizi

Principali mansioni e
responsabilità

Pur risultando impiegato all'interno del Consorzio Ethics, Organismo di Ricerca, ho prevalentemente prestato la mia attività all'interno della società collegata Prisma Servizi S.r.l. specializzata nella finanza agevolata. Il mio ruolo si è articolato su diversi fronti: partendo dall'analisi di tutti i bandi di agevolazione emanati dai vari Enti Istituzionali per giungere ai vari crediti d'imposta in ambito ricerca e sviluppo e acquisto di macchinari rientranti nella definizione di industria 4.0. Mi sono relazionato quotidianamente con la Direzione al fine di individuare gli interventi consulenziali più convenienti per la struttura. Avendo maturato un'esperienza ventennale nel settore, ho monitorato lo stato avanzamento lavori e la qualità degli stessi, individuando le soluzioni migliorative del servizio. Ho gestito personalmente diverse pratiche sia di carattere nazionale che regionale, mantenendo anche un ruolo operativo all'interno della struttura.

Curriculum Vitae

01/04/2005 – 30/11/2011

Coordinatore e supervisore delle attività

Datore di lavoro
Settore e tipo di impiego

ESFERA S.r.l. – Piazza Biagio Marin, 17 Abano Terme (PD)

Servizi

Impiegato 1° livello contratto commercio/servizi

Principali mansioni e
responsabilità

Esfera S.r.l. ha operato, fino alla sua messa in liquidazione, nel settore della "Finanza Agevolata". Al suo interno ho ricoperto il ruolo di coordinatore e supervisore delle attività e delle risorse costituenti il back office. In qualità di supervisore il mio compito era anche quello di individuare, studiare e presentare alla struttura le principali agevolazioni che potevano interessare, in termini di business, l'azienda e le imprese. Per i maggiori clienti ho svolto anche attività di monitoraggio degli strumenti agevolativi, al fine di poter costantemente offrire aggiornamenti in materia ed individuare, a seconda delle specifiche esigenze, lo strumento più adatto e di maggiore interesse. Ho mantenuto il ruolo di redattore delle domande di agevolazione per i clienti c.d. "storici" e ritenuti particolarmente importanti dalla Direzione; ciò mi ha consentito di non staccarmi dalla fase operativa di redazione, monitoraggio e rendicontazione delle domande di agevolazione. Lo svolgimento anche di questa attività operativa mi ha permesso di adempiere meglio al mio ruolo di coordinatore, in quanto quotidianamente potevo sperimentare di persona i pregi e i difetti di ogni singolo strumento agevolativo. Nel corso degli anni mi sono confrontato con le agevolazioni più semplici, quali ad esempio gli incentivi automatici e le più complesse di carattere valutativo, oltre a varie misure previste dal Docup Regione Veneto, crediti d'imposta per la ricerca e sviluppo e Deduzione Irap.

01/12/1998 – 30/03/2005

Impiegato operativo addetto alla redazione e monitoraggio delle domande di agevolazione e allo sviluppo e consolidamento delle relazioni con le Aziende Associate

Datore di lavoro
Settore e tipo di impiego

SE.I. S.r.l. – società di servizi di CONFINDUSTRIA PADOVA

Servizi

Impiegato 3° livello contratto commercio/servizi

Principali mansioni e
responsabilità

In questa realtà ho iniziato ad operare nella gestione di progetti di agevolazione, partendo dalle più facili forme di incentivi automatici per passare progressivamente a strumenti valutativi a bando e a sportello. Grazie anche alla particolarità del contesto lavorativo, dato dalla struttura di una delle maggiori Associazioni di categoria italiane, tale esperienza mi ha fatto maturare una buona capacità di relazione e di interfacciamento con le Aziende clienti. Il mio ruolo si è progressivamente e proporzionalmente consolidato all'interno della struttura con la crescente acquisizione di capacità di autonoma gestione dei progetti di agevolazione e di divulgazione delle notizie di aggiornamento in materia che potevano essere oggetto di interesse da parte delle Aziende associate. In relazione a quest'ultimo punto procedevo alla redazione di articoli di approfondimento delle agevolazioni in essere che venivano pubblicati sul sito e sul giornale periodico dell'Associazione. Ho organizzato anche degli interessanti convegni volti alla presentazione delle diverse forme contributive, riscuotendo interessanti partecipazioni di pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 - LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Università degli Studi di Bologna – Voto 93/110

1990 – Diploma di Maturità Scientifica
Liceo Scientifico Statale E.Curiel – Padova

Curriculum Vitae

LINGUE

ITALIANO – Madrelingua
INGLESE – Scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo dei principali programmi informatici quali Word, Excel, Power Point

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Ho sempre considerato importante il lavoro in team sia in ambito lavorativo che nello sport. In ambito lavorativo il mio ruolo di controller mi ha portato a sviluppare capacita' relazionali ed organizzative in un'ottica di problem solving.

Ho ricoperto per anni il ruolo di dirigente di una associazione sportiva dilettantistica operante nel settore degli sport invernali, cosa che mi ha fatto sviluppare una buona capacita' relazionale, dovendo coordinare un gran numero di persone.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Andrea Trinco