

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ISABELLA FRIGO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1986 IN SERVIZIO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON QUALIFICA INIZIALE DI COLLABORATORE PROFESSIONALE, ATTUALMENTE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Comune di Montecchio Maggiore (1986 – 1996)

Comune di Brendola (ott. 1996 – aprile 1997)

Comune di Vicenza (da aprile 1997 a tutt'oggi)

Amministrazioni Comunali

Tempo determinato e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Presso il Comune di Montecchio Maggiore ho prestato servizio per 5 anni all'**ufficio del personale** occupandomi di predisposizione di atti deliberativi, di rilevazione presenze e di inserimento delle variazioni stipendiali nella procedura stipendi.

Per altri 5 anni ho prestato servizio presso i **servizi demografici**.

Presso il Comune di Brendola mi sono occupata di **anagrafe e stato civile**.

Aprile 1997 – novembre 2015 Comune di Vicenza – **settore Risorse Umane** - ove mi sono occupata di pensioni e stipendi fino al 1999.

In seguito:

- gestione giuridica del personale (concorsi, assunzioni, permessi, congedi, assenze a vario titolo);
- predisposizione di atti deliberativi;
- attività di studio, di ricerca e successivo aggiornamento dei collaboratori in tema di gestione giuridica del personale;
- attività di consulenza e confronto con il personale dell'Ente in materia di benessere lavorativo;
- rilevazione presenze;
- mobilità interne;
- relazioni sindacali, svolgendo anche il ruolo di segretaria della delegazione di parte pubblica dal 1998 ad oggi;
- funzioni di segretaria del nucleo di valutazione dal 1998 al 2010;
- funzioni di segretaria dell'ufficio di disciplina sino al 2013;
- progettazione della formazione del personale (con numerosi progetti di formazione finanziati con FSE e relativa rendicontazione);
- componente comitato paritetico sul mobbing e del comitato pari opportunità, ora componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG);

Novembre 2015 – maggio 2019 Comune di Vicenza – Servizio Suap Commercio:

aree pubbliche (fiere e mercati); predisposizione regolamenti – predisposizione bandi di gara per concessione suolo pubblico – rapporti con associazioni di categoria

Giugno 2019 ad oggi Comune di Vicenza – Servizio Risorse Umane, organizzazione formazione – titolare di posizione organizzativa

Dal 2009 presso il Comune di Vicenza, Segretaria della I^a **Sottocommissione Elettorale Circondariale** (posizione sospesa da agosto 2019 a seguito conferimento incarico posizione organizzativa)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto ed Economia
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A..S. 1984/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Commerciale M. Polo di Arzignano (VI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

A.A. 1999/2000
Università degli studi di Padova

Corso di perfezionamento in “Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane: Area marketing e comunicazione”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

A.F. 2004/2005 - 2005/2006 - 2006/2007

FSE – Regione Veneto

“Ridistribuzione tempi e orari” n. 28 ore
 “Sviluppo delle risorse Umane attraverso la logica delle competenze e della pianificazione della formazione” n. 50 ore
 “Pari Opportunità e sistemi relazionali” n. 28 ore
 “Promozione e sviluppo dei servizi socio-culturali del Comune di Vicenza: metodi e strumenti” n. 25 ore;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005/2006

CSA – Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”

Master in Gestione delle Risorse Umane n. 40 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009/2010

CUOA di Altavilla Vicentina

Master in Gestione Integrata nelle Pubbliche Amministrazioni (project management, gestione del personale, finanza pubblica, marketing territoriale, programmazione e controllo, lean organization nella PA.....)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ott. 2010/marzo 2012

CUOA di Altavilla Vicentina

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[INGLESE]

B1

B1

B1

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI E AL LAVORO DI GRUPPO. CAPACITÀ DI ASCOLTO, DI COORDINAMENTO E DI COMUNICAZIONE VERSO I PROPRI COLLABORATORI. EMPATIA CAPACITÀ DECISIONALE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI GRUPPI PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI E RIUNIONI. GESTIONE DELLE CRITICITÀ E DELLE EMERGENZE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>USO WORD E POSTA ELETTRONICA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO IL COMITATO A.N.D.O.S. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE DONNE OPERATE AL SENO) OVEST VICENTINO DI CUI SONO PRESIDENTE DAL GENNAIO 2019. DAL LUGLIO 2020 CONSIGLIERE DEL CENTRO SERVIZI DI VOLONTARIATO DI VICENZA</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>