

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono

**ISABELLA FRIGO**

**0444 221175**

E-mail

**ifrigo@comune.vicenza.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Montecchio Maggiore (1986 – 1996)

Comune di Brendola (ott. 1996 – aprile 1997)

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

• Tipo di azienda o settore

Amministrazioni Comunali

• Tipo di impiego

Tempo determinato e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

**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**.

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

**Comune di Vicenza – settore Risorse Umane** – nei primi anni sono stata impegnata negli uffici che si occupano della parte economica (pensioni e stipendi), in seguito, presso gli uffici afferenti il trattamento giuridico del personale (maggio 1999-novembre 2015), con le seguenti funzioni:

- 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 al 2015;
- 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);
- per un periodo ho svolto la funzione di componente comitato paritetico sul mobbing e del comitato pari opportunità, denominato in seguito Comitato Unico di Garanzia (CUG);

**Novembre 2015 – maggio 2019** - 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 al oggi** Comune di Vicenza – Servizio Risorse Umane, organizzazione formazione. Da giugno 2019 al 31/12/2023 titolare di incarico di posizione organizzativa relativo a: programmazione e organizzazione delle risorse umane, gestione dell'accesso al pubblico impiego, gestione della formazione del personale, misurazione e valutazione della performance, gestione giuridica del personale, sorveglianza sanitaria, gestione servizio uscieri, gestione servizio notifiche, gestione pari opportunità e progetti inerenti le politiche di genere. Deleghe attribuite: istruttoria e sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e liquidazione relativi alle attività assegnate, istruttoria sui procedimenti di competenza, rilascio di pareri sui provvedimenti di competenza, *autorizzazione dei permessi e delle ferie del personale assegnato nel rispetto della programmazione effettuata dal dirigente, preventiva autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario al personale assegnato, proposta di valutazione dei dipendenti assegnati quale valutatore intermedio, gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.*

*Inoltre, coordinamento del personale usciere, della casa comunale, messi comunali oltre che dei colleghi delle risorse umane*

**Dal 2009 ad agosto 2019** presso il Comune di Vicenza, Segretaria della I<sup>a</sup> **Sottocommissione Elettorale Circondariale** (posizione sospesa 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 voto 104/110
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Padova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento in “Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane: Area marketing e comunicazione”
- Date (da – a) A.F. 2004/2005 - 2005/2006 - 2006/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FSE – Regione Veneto
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “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) 2005/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CSA – Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in Gestione delle Risorse Umane n. 40 ore

professionali oggetto dello studio

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

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

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

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Ott. 2010/marzo2012

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.....)

Dicembre 2019/settembre 2020

Progetto europeo codice 3909-0001-540-2019 "Essere Manager nella pubblica amministrazione. Interventi 2/3/5 ""Strumenti per la gestione del cambiamento: l'empowerment personale" totale 15 ore/""Strumenti per la gestione del cambiamento: l'empowerment organizzativo" totale 20 ore/ Formazione linguistica: Inglese livello B1 totale 24 ore

Ottobre 2020 – Dicembre 2021

SMART WORK NELLA PA. DALL'EMERGENZA AD UN NUOVO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NELLA PA

Progetto finanziato dalla Regione del Veneto tramite il FSE in sinergia con il FESR POR 2014-2020 DGR 819/2020 – Codice progetto 79-0001-819-2020

Moduli formativi e di accompagnamento frequentati:

1. Da remoto a agile: come cambia il lavoro dopo l'emergenza (4/4 ore)
2. Performance management (20/20 ore)
3. Strutturare il Piano di smart working (17/20 ore)

Webinar frequentati:

1. Lo smart working nella PA (2/2 ore)
2. Diritti e doveri dello smart worker nella PA (2/2 ore)

ITALIANO

[ INGLESE ]

B1

B1

B1

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI GRUPPI GESTIONE DELLE CRITICITÀ E DELLE EMERGENZE.

USO WORD E POSTA ELETTRONICA

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

ATTIVITA' 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.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]