

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISABELLA FRIGO

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

Dal maggio 1987 presso il Comune di Montecchio Maggiore (inquadramento categoria B per mesi 6 ed in seguito a concorso dal 29/12/1987 categoria C) ho prestato servizio anni all'**ufficio del personale** occupandomi di predisposizione di atti deliberativi, di rilevazione presenze e di inserimento delle variazioni stipendiali nella procedura stipendi.

In seguito, i **servizi demografici**. (fino al 31/10/1996)

Presso il Comune di Brendola - inquadramento categoria D1 - dal novembre 1996 al 15 aprile 1997, mi sono occupata di **anagrafe e stato civile**.

Dal 16 aprile 1997 sono stata assunta presso il Comune di Vicenza – **settore Risorse Umane** - inquadramento categoria D1 - - ove mi sono occupata di pensioni e stipendi fino al 1999.

Dal 23 ottobre 2001 inquadramento in categoria D3 a seguito di progressione verticale

Dal 1/1/2010 al 8/11/2015 sono stata incaricata di posizione organizzativa.

Principali attività svolte presso il settore Risorse Umane:

- gestione giuridica del personale (concorsi, assunzioni, permessi, congedi, assenze a vario titolo);
- ho seguito direttamente le attività relative all'attribuzione delle progressioni orizzontali (presentazioni domande, valutazioni, predisposizione graduatorie, contraddittori);
- predisposizione di atti deliberativi;
- definizione progetti obiettivi per il settore;
- convenzione con il Tribunale di Vicenza per i c.d. "lavori di pubblica utilità";
- 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 sino a novembre 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);
- componente comitato paritetico sul mobbing e del comitato pari opportunità, ora componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG);

Presso il settore Risorse Umane ho svolto costantemente la funzione di coordinamento di personale, anche prima del conferimento della posizione organizzativa, avendo qualifica apicale rispetto agli altri colleghi del settore (parte giuridica.)

Da novembre 2015 a tutt'oggi, settore **SUAP – Commercio** ove mi occupo di aree pubbliche (mercati e fiere); predisposizione regolamenti – predisposizione bandi di gara per concessioni suolo pubblico - determine – delibere - provvedimenti di liquidazione- revoche – ingiunzioni di pagamento, ecc., oltre che dei rapporti con le associazioni di categoria.

In riferimento al **Mercato ortofrutticolo**: fatturazione mensile – rinnovo concessioni – rapporti con i concessionari

Svolgo, altresì, la funzione di Segretaria della I^a **Sottocommissione Elettorale Circondariale** che afferisce a n. 10 Comuni.

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.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 voto 43/60
- 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”(mesi 6)

- 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 “Ridistribuzione tempi e orari” n. 28 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
- 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

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

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

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

“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;

2005/2006

CSA – Centro Studi Amministrativi “Alta Padovana”

Master in Gestione delle Risorse Umane n. 40 ore

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)

Ott. 2010/marzo 2012

CUOA di Altavilla Vicentina

2012-2019

Svolgimento di numerosi corsi di formazione specifici nelle materie di ambito lavorativo lavorativo

2017-2018 (30 ore)

2018-2019 (30 ore)

Corso di inglese livello 3 e 4 presso scuola di lingue Odeon – Corso Palladio- Vicenza

ITALIANO

[INGLESE]

[discreta.]

[discreta]

[discreta]

BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI E AL LAVORO DI GRUPPO.

CAPACITA' DI ASCOLTO, DI COORDINAMENTO E DI COMUNICAZIONE VERSO I COLLEGHI E GLI UTENTI ESTERNI.

EMPATIA

CAPACITA' DECISIONALE

CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE E ALTERNATIVE .

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA GESTIONE ANCHE CON SOGGETTI ESTERNI

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

<p>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>(CLIENTI). QUESTA CAPACITA' E' STATA SVILUPPATA IN PARTICOLARE CON IL TRASFERIMENTO AL SETTORE COMMERCIO OVE L'UTENZA E' RAPPRESENTATA DA AMBULANTI E RAPPRESENTANTI DELLE RELATIVE CATEGORIE ECONOMICHE; LE CRITICITA' AFFRONTATE HANNO AVUTO ESITO POSITIVO E COSTRUTTIVO PER LE PARTI. I RAPPORTI DI FIDUCIA CHE SI SONO CREATI PERMETTONO NOTEVOLE RIDUZIONE DEI CONFLITTI E RISPARMIO DI TEMPO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>USO WORD E POSTA ELETTRONICA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>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>DAL 2006 ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PRESSO IL COMITATO A.N.D.O.S. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE DONNE OPERATE AL SENO) .OVEST VICENTINO. PRESIDENTE DEL COMITATO DAL GENNAIO 2019 (1300 ISCRITTI – 70 VOLONTARI)</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>