

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ISABELLA FRIGO**

**0444 221175**  
**0444 221230**  
**ifrigo@comune.vicenza.it**

italiana  
[ 23 LUGLIO 1966 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

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)

Gestione giuridica del personale, relazioni sindacali, segreteria nucleo di valutazione, segreteria delegazione trattante, formazione del personale. Componente comitato paritetico sul mobbing. Componente comitato pari opportunità. Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 1993/1994  
Facoltà degli Studi di Padova  
Diritto ed Economia  
Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amministrativo

## 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 Diploma di ragioneria
- Qualifica conseguita
- 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

- Date (da – a) 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CUOA di Altavilla Vicentina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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) Ott. 2010/marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

### ITALIANO

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)

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### [ INGLESE ]

[elementare. ]

[ buono ]

[ elementare ]

BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI E AL LAVORO DI GRUPPO. CAPACITA' DI ASCOLTO E DI COORDINAMENTO CON I PROPRI COLLABORATORI.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI GRUPPI PARTECIPANTI ALLA FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI E RIUNIONI

USO WORD E POSTA ELETTRONICA

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

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO – COMPONENTE DEL DIRETTIVO A.N.D.O.S. OVEST VICENTINO

B

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

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