

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e cognome: **ILARIA FRAU**

Telefono: **0381 299 820**

E-mail: ifrau@comune.vigevano.pv.it

Area di competenza: Urp, Comunicazione, Web - Ufficio stampa –
Pubblica Amministrazione

Esperienze professionali

Agosto 2021 – Oggi

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino

**Funzionario (Specialista amministrativo-contabile) -
categoria D1**

Dal 1/12/2023: titolare di incarico di Elevata Qualificazione -
Servizio Sportello alla Città, Rete Civica, URP, Redazione WEB
dal 1/11/2022 al 30/11/2023: titolare di Posizione Organizzativa
- Servizio Sportello alla Città, Rete Civica Comunale, Urp,
Comunicazione

Coordinamento di tutte le attività e servizi erogati da Urp e
Sportelli Polifunzionali. Dal 1/11/2022 al 30/11/2023, anche
dell'Ufficio Pari opportunità e Politiche Temporalì, e dal
1/12/2023 ad oggi, anche dell'Ufficio Messi Comunali.

Inserimento e aggiornamento news e comunicazioni sul sito del
Comune, scrittura e coordinamento messa online contenuti e
migrazioni del sito istituzionale, in collaborazione con altri uffici e
servizi dell'Ente. Supporto al Servizio Information and
Communication Technology per attività inerenti l'accessibilità e il
supporto al RTD – Responsabile Transizione Digitale.
Monitoraggio, revisione, aggiornamento e miglioramento
contenuti sito istituzionale. Partecipazione all'Unità di Progetto
per elaborazione e gestione del Regolamento ZTL. Gestione
rapporti con l'agenzia grafica esterna per attività progettuali
mirate (Vigevano Inc).

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Comune di Vigevano (PV) - Pubblica Amministrazione -
Comunicazione istituzionale e Servizi al cittadino

Giugno 2009 - Agosto 2021

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Urp, Ufficio Stampa e Comunicazione

Assistente amministrativo-contabile - cat. C1/C2

Attività di front e back office: accoglienza e indirizzo dei cittadini ai diversi servizi comunali e della città, informazioni sulle diverse tipologie di pratiche, distribuzione modulistica, sottoscrizione servizi, raccolta segnalazioni per il successivo invio e confronto con gli altri uffici dell'Ente, rielaborazione dei riscontri e trasmissione al segnalante. Redazione di comunicati stampa; inserimento e aggiornamento news e comunicazioni sul sito del Comune. Scrittura contenuti e ideazione newsletter informative e comunicazioni mirate destinate ai cittadini. Gestione dei rapporti con l'agenzia grafica esterna e realizzazione di semplici materiali di comunicazione. Redazione periodica di report statistici riguardanti le attività dell'Urp e la navigazione sul sito istituzionale dell'Ente. Contatti con la stampa locale, organizzazione e gestione conferenze stampa.

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Comune di Abbiategrasso (MI) - Pubblica Amministrazione -
Comunicazione istituzionale e Servizi al cittadino

Aprile - Giugno 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Comunicazione e Staff del Sindaco

Assistente amministrativo-contabile - cat. C1

Costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; redazione comunicati stampa; inserimento e aggiornamento di news e comunicazioni sulla rete civica. Gestione appuntamenti e agenda Sindaco e Assessori; concessione patrocini, corrispondenza, organizzazione eventi e manifestazioni, contatto con i cittadini, redazione di atti amministrativi.

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Comune di Abbiategrasso (MI) - Pubblica Amministrazione -
Segreteria e Comunicazione istituzionale e Servizi al cittadino

Aprile 2005 - Aprile 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Ufficio Economato

Assistente amministrativo-contabile cat. B3/C1

Pagamenti e acquisti, atti amministrativi, attività di front office, gestione parco di telefonia mobile aziendale, collaborazione alle attività dell'Ufficio Gare e Appalti.

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Comune di Abbiategrasso (MI) - Pubblica Amministrazione -
Programmazione, contabilità e acquisti

Luglio - Dicembre 2005

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

2006 – 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Luglio – Dicembre 2005

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Luglio 2004 – Aprile 2005

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Sportello Pari Opportunità

Collaboratrice/volontaria per attività di front office e gestionali

Attività di front office presso il servizio attivato al Comune di Vigevano, ascolto e indirizzo dell'utenza e delle fasce deboli verso i servizi presenti sul territorio; contatti e relazioni con enti pubblici e privati, attività di comunicazione e ufficio stampa in occasione di eventi e iniziative organizzate dall'Assessorato di riferimento; redazione di pubblicazioni informative sia ad uso interno sia rivolte all'utenza.

Sportello Donna Onlus - Pavia - Pubblica Amministrazione e no profit - comunicazione e servizi sociali

Biblioteca Civica “Lucio Mastronardi” - Vigevano

Addetta ai servizi di prestito e reference

Saltuaria attività di collaborazione per front office, prestito e catalogazione, archiviazione

Euro&Promos Group Società Cooperativa – Udine - Pubblica Amministrazione e no profit – servizi bibliotecari

Content Manager

Consulente esterna

Layout web/servizi multimedia; redazione content web specialistici (assicurazioni, finanza).

Exit consulting – Milano – Comunicazione e marketing web

Comunicazione online – Servizi ICT

Web Communication Manager

Gestione della comunicazione sul sito www.190.it: web edit e content, progettazione di campagne promozionali. Migrazione del portale in occasione del restyling. Newsletter informative per i grandi clienti Business dell'azienda e videowall aziendale.

Vodafone Omnitel N.V. – Milano - Comunicazione e Marketing

Maggio - Giugno 2004

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Aprile - Luglio 2003

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

2003

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Marzo 2000 – Ottobre 2003

Funzione o posto occupato

Principali mansioni svolte

Nome del datore di lavoro – Tipo
o settore di attività

Agenzia organizzazione eventi – Musica e spettacolo

Segretaria - referente logistica eventi e artisti

Pubbliche relazioni per musicisti, concertisti e cantanti lirici, attività di management e promozione nel settore della musica classica; organizzazione spettacoli - promoter e tour manager, coordinamento e gestione eventi.

Walter Beloch Artists Management – Milano – RP ed Eventi

Comunicazione pubblica – Relazioni Esterne

Assistente front office e comunicazione - stage formativo

Attività di front office e di back office; realizzazione di pubblicazioni; elaborazione progetti di customer satisfaction. Ufficio stampa: gestione mailing list, comunicati stampa.

Servizio Relazioni Esterne - Comune di Vigevano (PV) - Pubblica Amministrazione – Comunicazione e Ufficio Stampa

Collaborazione con portale tematico online

Copywriter

Scrittura di contenuti dedicati alle ascoltatrici di un programma radiofonico di RadioDue, con l'obiettivo di creare una community di condivisione per idee, contenuti e suggerimenti "al femminile"

Portale www.caterladyweb.com – Giornalismo online

Servizi bibliotecari

Tutor Servizio Prestito Interbibliotecario

Ricerca di informazioni bibliografiche in Internet e su banche dati, assistenza e supporto informativo a studenti, laureandi e docenti per il reperimento di testi, ricerca di dati e informazioni on line.

Biblioteca di Ateneo "Carlo Bo" - Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM – Milano - Servizi bibliotecari

1998 – 1999

Giornalismo

Funzione o posto occupato

Redattrice

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con articoli di cronaca locale e costume

Nome del datore di lavoro – Tipo o settore di attività

Mensile "TuttoVigevano" – Periodico locale

Istruzione

26/03/2004

Laurea in Scienze della Comunicazione

Tesi di laurea in Economia della comunicazione: "La Pubblica Amministrazione nella società dell'informazione: l'open source come strumento di e-government" (Laurea quinquennale - Vecchio Ordinamento) - relatore prof. Carlo Antonio Ricciardi, **votazione 110/110**

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo - Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM - Milano

Luglio 1998

Diploma di maturità scientifica

Votazione 58/60

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico "B. Cairoli" - Vigevano (PV)

Corsi di formazione

30/07/2025

Introduzione all'accessibilità digitale: come realizzare contenuti digitali accessibili

Yeah! Accessibilità e inclusione

12/06/2025

Documenti accessibili: progettazione, verifica e pubblicazione

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

19/05/2025

Gli strumenti dell'accessibilità

AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

6 – 7/05/2025	Corso di abilitazione per messi notificatori Asmel – Avv. Alessandro Scarpa
18/04/2025	Le tecnologie assistive AgID - Agenzia per l'Italia Digitale
07/04/2025	Siti web accessibili: buone pratiche da seguire AgID - Agenzia per l'Italia Digitale
07/04/2025	Documenti accessibili: progettazione, verifica e pubblicazione AgID - Agenzia per l'Italia Digitale
27/03/2025	La social media policy nei Comuni, Regole, buone pratiche e responsabilità Formazione Asmel
15/01/2025	La formazione Meta e Anci per gli uffici stampa e comunicatori dei Comuni ANCI Lombardia - Milano (MI)
07/01/2025	L'uso di app e piattaforme digitali nei servizi pubblici Formazione Asmel
2025	Intelligenza artificiale generativa - Corso di pratica per i dipendenti comunali Scuola IFEL Upskilling e Reskilling
2025	Come realizzare atti pubblici accessibili Yeah! Accessibilità e inclusione
25/11/2024	Aggiornamento per preposti Comune di Vigevano – AP Group Srl
04/11/2024	Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel MePA - Approfondimenti sul nuovo portale e aggiornamento sul nuovo codice Fondazione Gazzetta Amministrativa

06/06/2024 - 19/11/2024	Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa Progetto VALORE PA - INPS - Direzione Regionale della Lombardia, Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS
24/10/2024	Pubblica Amministrazione e rispetto della Privacy: un delicato equilibrio Avv. Gabriele Borghi, Comune di Vigevano
24/10/2024	PNRR e investimenti pubblici: la trasparenza amministrativa utile al cittadino Comune di Vigevano
12/08/2024	Corso Base 10 ore - Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti MIT - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP
18/07/2024	Il naso di marmo, Perché e in che modo adottare una social media policy IFEL - Fondazione ANCI
04/2024	Le recenti novità apportate dalla riforma Cartabia nell'attività di notificazione Scuola di Formazione Giuridica Luigi Graziano
11/2023	Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025 Formel
11/2023	Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici Formel
20/09/2022	Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Comune di Vigevano
2022	Accessibilità: regole e tecniche Roberto Scano

2020

Corsi di formazione ComPubblica

Webinar con esperti su diversi temi inerenti comunicazione pubblica e istituzionale: PA e social media, Scrivere per il web, I social media per la PA, Scrivere sui social delle Pubbliche Amministrazioni, Potenzialità e criticità della rete Intranet.

ComPubblica - Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale – Roma

2011

Corsi di formazione per gli Uffici Relazioni con il Pubblico

Formez - centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.

Febbraio - marzo 2010

Politiche dei tempi e degli orari: nozioni di semiotica e comunicazione, redazione del piano di comunicazione, elementi di scrittura efficace

IREF – Istituto Regionale lombardo di Formazione per l'amministrazione pubblica

Corsi di formazione Formez

Webinar con esperti su diversi temi inerenti la Pubblica Amministrazione e le attività di comunicazione dell'ente pubblico: Software open source, Customer satisfaction, Social media e rapporto con il cittadino, La qualità dei servizi web, Accessibilità dei siti web, Progettare e realizzare il sito web di un Comune.

2009 – 2022

Settembre - Dicembre 2009

“Front office chiavi in mano (ed.1)”: percorso formativo integrato Network Linea Amica, per l'attivazione o il potenziamento dei servizi al cittadino. 60 ore totali: il modello di attenzione al cittadino, comunicazione e gestione del rapporto con il cittadino, elementi customer satisfaction.

Formez - centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. - Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Marzo 2009

“SinTel - Finalità e utilizzo della prima piattaforma di e-procurement”

Funzionalità per avvio online di procedure di cottimo fiduciario, aperte, ristrette, negoziate e multi lotto (per un totale di 16 ore, comprensive di moduli didattici ed esercitazioni).

Regione Lombardia – Lombardia Informatica

2006/2007

“I linguaggi della politica – Donne in politica”

Provincia di Milano – Servizio politiche di genere e Università degli Studi di Milano – Bicocca

2001

Modulo Europeo in Diritto Comunitario “Le développement de l’intégration européenne”

Progetto Jean Monnet a.a. 2000/2001 – Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM di Milano

1998

Corso trimestrale di formazione per volontari Area della salute mentale - tema "Disturbi psichici e comunità"

Centro Psico-Sociale di Vigevano - a cura dell'ASL di Pavia

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Lingue straniere

Lingua	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	B2	C1	B1	B1	B1
Tedesco	A1	B1	A1	A1	A1

Competenze informatiche:

Padronanza del Pacchetto Microsoft Office; utilizzo di applicativi gestionali e amministrativi per contabilità, protocollazione informatica, gestione di istanze online e condivisione dati.

Conoscenza funzioni di base programmi di catalogazione bibliografica.

Gestione di piattaforme di Content Management System e sistemi CRM/CiRM – Customer/Citizen Relationship Management.

Nozioni base di codice HTML, computer graphic ed editing online.

Ottima velocità e precisione nella videoscrittura.

Altre informazioni

Spiccate doti comunicative e redazionali, scrittura ed elaborazione di testi. Competenze maturate attraverso una costante passione per la lettura e consolidate da collaborazioni pluriennali con periodici, testate locali e portali web, iniziate già in ambito scolastico.

Risultata idonea nelle procedure concorsuali per i seguenti profili: Esperto in gestione e organizzazione teatrale - Istituzione Teatro Fraschini di Pavia; Collaboratore amministrativo contabile e Assistente amministrativo-contabile - Area Servizi alla Persona, Comune di Abbiategrasso (MI); Assistente bibliotecario - Comune di Vigevano.

2004-2005: volontaria dell'associazione "Ero Forestiero" di Vigevano (PV)

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).