

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome e nome	FRAU ILARIA
Telefono	0381-299820
E-mail	ifrau@comune.vigevano.pv.it

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

Esperienze professionali

agosto 2021 – oggi

Funzione o posto occupato

Principali mansioni responsabilità

Servizio Sportello alla Città – Sportelli polifunzionali, Urp, Rete Civica

Specialista amministrativo-contabile – cat. D1

Inserimento e aggiornamento di news e comunicazioni sul sito web del Comune, scrittura contenuti, coordinamento messa online del nuovo sito istituzionale in collaborazione con gli altri uffici e servizi dell'Ente. Coordinamento attività e servizi erogati da Urp e Sportelli Polifunzionali.

Nome e indirizzo del datore lavoro

Comune di Vigevano (PV)

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione – Comunicazione istituzionale

giugno 2009 – agosto 2021

Funzione o posto occupato

Principali mansioni responsabilità

Urp, Ufficio Stampa e Comunicazione

Assistente amministrativo-contabile – cat. C1/C2

Attività di front e back office. 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 e indirizzo del datore lavoro

Comune di Abbiategrasso (MI)

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione – Comunicazione istituzionale

aprile – giugno 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Comunicazione e Staff del Sindaco

Assistente amministrativo-contabile – cat. C1

Costituzione Ufficio relazioni con il pubblico; redazione comunicati stampa; inserimento e aggiornamento di news e comunicazioni sulla rete civica.

All'interno della Segreteria del Sindaco, gestione appuntamenti e agenda Sindaco e Assessori; concessione patrocini, corrispondenza, organizzazione di eventi e manifestazioni, contatto con i cittadini, redazione di atti amministrativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Abbiategrasso (MI)

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione – Segreteria e Comunicazione istituzionale

aprile 2005 – aprile 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Ufficio Econmato

Assistente amministrativo-contabile cat. B3/C1

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

Comune di Abbiategrasso (MI)

Pubblica Amministrazione – Programmazione, contabilità e acquisti

2007 – 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'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 che rivolte all'utenza.

Sportello Donna Onlus - Pavia

Pubblica Amministrazione e no profit – comunicazione e servizi sociali

2006 – 2009

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Biblioteca Civica “L. Mastronardi” - Vigevano

Addetta ai servizi di prestito e reference

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

Euro&Promos Group Soc. Coop. – Udine

Pubblica Amministrazione e no profit – servizi bibliotecari

luglio – dicembre 2005

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Content Manager

Consulente esterna

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

Exit consulting – Milano

Comunicazione – pubbliche relazioni

2004 – 2005

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Web Communication Manager

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

Vodafone Omnitel N.V. – Milano

Comunicazione - ICT

maggio - giugno 2004

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

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.

Walter Beloch Artists Management – Milano

Organizzazione, coordinamento e gestione eventi - segreteria

1 aprile - 31 luglio 2003

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

2003

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

marzo 2000 – ottobre 2003

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

1998 – 1999

Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo o settore d'attività

Istruzione

A.A. 2002-2003

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Istruzione

1997/98

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

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 del Comune di Vigevano (PV)

Pubblica Amministrazione – Comunicazione e Ufficio Stampa

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 femminile www.caterladyweb.com

Giornalismo online

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

Redattrice

Collaborazione con articoli di cronaca locale e costume

mensile "TuttoVigevano"

Giornalismo

26 marzo 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

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

Diploma di maturità scientifica

Votazione 58/60

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

Corsi di formazione

2009 – 2021

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

PA e social media

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*

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

2020

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

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, Potenzialità e criticità della rete Intranet*

ComPubblica - Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale - Roma

febbraio - marzo 2010

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

“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

settembre-dicembre 2009

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

“Front office chiavi in mano (ed.1)”: percorso formativo integrato per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che hanno aderito al Network di Linea Amica, impegnati nell'attivazione o nel potenziamento dei servizi di attenzione al cittadino. 60 ore complessive con momenti di apprendimento autonomo, esercitazioni collaborative, aule virtuali con esperti della materia e lezioni in presenza. Tra i temi affrontati: il modello di attenzione al cittadino del network Linea Amica, la comunicazione e la gestione del rapporto con il cittadino, elementi di 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

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

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

Il corso è stato focalizzato in particolare sulle funzionalità relative a cottimo fiduciario, procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate e multi lotto (per un totale di 16 ore, comprensive di moduli didattici ed esercitazioni)

Regione Lombardia – Lombardia Informatica

2006/2007

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome tipo d'istituto formazione

“I linguaggi della politica – Donne in politica”

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

2001

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Modulo Europeo in Diritto Comunitario

“Le développement de l'intégration européenne”

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

1998

Certificato o diploma ottenuto

Principali materie/competenze professionali apprese

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

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**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo ^(*)

Inglese

Tedesco

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2 Livello intermedio	C1 Livello Avanzato	B1 Livello intermedio	B1 Livello intermedio	B1 Livello intermedio
A1 Livello Elementare	B1 Livello intermedio	A1 Livello Elementare	A1 Livello Elementare	A1 Livello elementare

^(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office; funzioni di base programmi di catalogazione bibliografica e applicativi gestionali per contabilità, protocollazione, condivisione dati.

Utilizzo programmi di Content Management System e CRM-CiRM.

Nozioni di base codice HTML, computer graphic, editing online. Ottima dattilografia.

Altre informazioni

Ottime capacità di scrittura, redazionali e di sintesi, sviluppate da sempre anche con la passione per la lettura, e fin dagli anni del liceo con collaborazioni presso periodici, giornali locali e siti web.

Idoneità conseguite nei seguenti concorsi pubblici: Esperto in gestione e organizzazione teatrale –Istituzione Teatro Fraschini di Pavia; Collaboratore amministrativo contabile e Assistente amministrativo-contabile per l'Area Servizi alla Persona del Comune di Abbiategrasso (MI); Assistente bibliotecario presso il Comune di Vigevano.

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

Patente

Patente di guida tipo B

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

Ilaria Frau
(documento sottoscritto digitalmente)