

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Frongia Elisabetta

☎ 0522/902860

✉ e.frongia@comune.santilariodenza.re.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2013–oggi

Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Responsabile Sportello polifunzionale "Civico" - Sportello Unico al Cittadino (dall'1/04/2018 nomina titolare di posizione organizzativa per il Settore "Affari generali e istituzionali. Civico e Comunicazione")

Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE)

- attività di front office per l'accoglimento delle istanze rivolte a tutti i Settori dell'Ente (Finanziario, Affari generali, Assetto del territorio, Scuola, sport, cultura e tempo libero) e per i servizi demografici (attività di certificazione anagrafica, elettorale e di stato civile, rilascio Carta d'identità elettronica, iscrizioni anagrafiche)
- attività di accoglienza del cittadino e ufficio relazioni con il pubblico (rilascio modulistica, informazioni, ritiro oggetti ritrovati, raccolta, registrazione e reindirizzamento delle segnalazioni pervenute all'Ente, prenotazione sale comunali, deposito atti alla casa comunale)
- attività di back office dei servizi demografici (Stato civile, Polizia mortuaria, Statistiche mensili ed annuali)
- attività di protocollo e centralino
- gestione servizio di corrispondenza
- gestione attività di notificazione
- aggiornamento delle procedure di "Civico" – Sportello Unico al Cittadino e delle relative schede procedimento
- coordinamento della Struttura di comunicazione
- gestione dell'Albo pretorio, del Sito internet e della intraweb comunale
- istruttoria degli atti amministrativi dei Servizi demografici e redazione delle proposte di determinazione e deliberazione
- in collaborazione con il SIA Unione Val d'Enza, partecipazione al progetto relativo alla Transizione digitale per la parte relativa ai servizi online

01/06/2008–30/08/2013

Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Istruttore amministrativo cat. C presso i Servizi demografici

Comune di Montechiarugolo (PR)

- attività di front office presso lo Sportello polifunzionale (attività inerenti i Servizi demografici ed altri Settori dell'Ente)
- attività di back office presso l'Ufficio di Stato civile e l'Ufficio elettorale (registrazione atti di stato civile, procedimenti di polizia mortuaria, procedimenti elettorali)

01/02/2004–31/05/2008

Assunzione a tempo indeterminato con contratto di formazione e lavoro in qualità di Istruttore amministrativo cat. C

Comune di Albinea (RE)

- Ufficio personale
- Ufficio segreteria

10/06/2002–31/01/2004

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Ufficio Economato-

Provveditorato

Comune di Albinea, Albinea (Italia)

01/09/2003–31/08/2006

Contratto di collaborazione occasionale per l'implementazione del Controllo di gestione e del sistema di valutazione del personale apicale e non apicale

Comune di Castellarano (RE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 1992-93

Maturità di Ragioneria con Commercio Estero

I.T.C. "M. MELLONI", PARMA (Italia)

Votazione 50/60

LUGLIO 2001

Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Bologna, Bologna (Italia)

Laurea in Diritto internazionale penale "Le forme di manifestazione del reato nello Statuto della Corte penale internazionale"

Votazione 110/110 lode

A.S. 2001-2002

Master "Ulisse" per innovatori della Pubblica Amministrazione

Diploma di
formazione superiore
- 5° livello europeo

Centro Studi e Formazione "La Cremeria", Cavriago (Italia)

Project work sul tema della Valutazione del personale apicale e non apicale

Stage formativo presso il Comune di Castellarano (RE) presso l'Ufficio del Segretario generale per l'implementazione del Controllo di gestione e del sistema di valutazione del personale

01/10/2009–07/06/2010

Corso di Alta formazione per Ufficiali di Anagrafe e di Stato civile

A.N.U.S.C.A - Associazione nazionale degli Ufficiali di Anagrafe e di Stato civile, Castel San Pietro Terme (Italia)

Votazione 30/30

Corsi di formazione ed aggiornamento professionale

Seminario "Amministrazione trasparente – le linee guida della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013" – C.S.L. La Cremeria – 20/11/2013

Seminario "Personale di contatto e capacità assertiva - Formazione al ruolo di addetto allo Sportello Polifunzionale" – C.S.L. La Cremeria – 03-16/12/2013

Corso di formazione Federa 10/01/2014 Sistema di autenticazione federata FEDERA

Parma 12/03/2014 Corso Anusca Elezioni europee e comunali

Castel San Pietro Terme, 10-11 luglio 2014 "L'occupazione abusiva degli immobili: da emergenza abitativa a emergenza anagrafica"

Montecchio Emilia, 30 settembre 2014 "Cittadinanza, cognome, trascrizioni, procedure per lo stato

Curriculum vitae

civile”

Montecchio Emilia 23 gennaio 2015 “Le nuove procedure di separazione e divorzio: le difficoltà riscontrate e le soluzioni operative” – Corso ANUSCA di aggiornamento e riqualificazione professionale

Sant’Ilario d’Enza 16 marzo 2015 “La gestione dei conflitti e la cultura negoziale” e “Dal lavoro “in” gruppo al lavoro “di” gruppo” Corso CSL Cremeria (8 ore)

Cavriago 19/03/2015 CSL “La Cremeria” “PA DIGITALE: Produzione, archiviazione ed autenticazione del documento informatico” (4 ore)

Montecchio Emilia 15/04/2015 Tavola rotonda “Notifiche, pubblicazioni Albo pretorio e Depositi alla casa comunale)

Corso “laboratorio di scrittura efficace sul web per la PA” giovedì 7 maggio: 9.30 – 13.30; 14.30 – 16.30. Relatore: Francesca Panza

Casalmaggiore “Separazione e divorzio in Comune tra avvocati e Ufficiali di stato civile: cosa è cambiato”. ANUSCA 14/05/2015

Montecchio Emilia 22/02/2016 “L’atto di stato civile come specchio della società che cambia

Montecchio Emilia 29/02/2016 L’ANPR rivoluziona la gestione dell’anagrafe: il subentro dei Comuni e gli adempimenti degli ufficiali d’anagrafe”.

Campegine 01/03/2016 Anticorruzione

23/09/2016 Montecchio Emilia – Anusca “La disciplina delle unioni civili”

17/11/2016 Novellara – Pubblica Amministrazione & Privacy. Cosa occorre fare per mettersi in regola con il nuovo Regolamento Europeo?

18/01/2017 Castel San Pietro Terme Emergenza straniero: dai profughi allo straniero divenuto cittadino italiano

06/02/2017 Bologna Le nuove forme di accesso e pubblicazione alla luce delle novità normative della riforma Madia (L. 124/2015 e Decreto trasparenza c.d. FOIA) e della disciplina in materia di Privacy

08/02/2017 Montecchio Emilia “Emergenza profughi: lo straniero “sbarca” in Italia, nasce, si sposa e cambia cittadinanza: soluzioni operative”.

31/10/2017 Regione Emilia Romagna. Convegno “20 anni URP”

11-12/01/2018 Castel San Pietro Terme. La gestione anagrafica dei cittadini stranieri e comunitari dopo le importanti riforme del 2017. Norme chiare e vincolanti e comportamenti che violano leggi nazionali e convenzioni internazionali.

17-18/01/2018 Castel San Pietro Terme. Elezioni politiche 2018: gli adempimenti degli uffici comunali, anche in relazione alla nuova legge elettorale

12/03/2018 La Privacy negli Enti locali. L'impatto del nuovo Regolamento UE 2016/679 – Provincia di Reggio Emilia

26/09/2018 webinar "Accesso civico generalizzato: i primi orientamenti giurisprudenziali e del Garante della privacy"

14/06/2019 Censimento della popolazione e delle abitazioni 2019 (Prefettura di Reggio Emilia)

18/11/2020 Innovazione e Semplificazione con la CIE: Identità Digitale e Firma Elettronica Avanzata per tutti i cittadini - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato

26 Novembre 2020 Formazione e trascrizione degli atti di stato civile al tempo della pandemia: problematiche, difficoltà, possibili soluzioni - ANUSCA

29/12/2020 La nuova Pubblica Amministrazione digitale: come riorganizzare i processi, le funzioni e le responsabilità alla luce del Piano Triennale per l'Informatica e del D.L. Semplificazioni – Aidem Srl

01/04/2021 I Servizi Demografici e la transizione digitale: norme, strumenti e scadenze dopo le recenti riforme - ANUSCA

04/06/2021 – Linee guida AgID sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici. Quali novità? - SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA

Novembre 2021 - Corso Trasformazione digitale e servizi online - supporto al cittadino – Lepida nell'ambito del progetto "Digitale Comune"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	A2	A2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze professionali Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato civile

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona conoscenza dell'ambiente Windows
- buon utilizzo delle applicazioni del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
- buon utilizzo di internet e posta elettronica
- conoscenza delle caratteristiche tecniche di Carta d'identità Elettronica, Firma digitale e Posta

Curriculum vitae

Elettronica Certificata

- buon utilizzo dei vari software utilizzati nei Servizi demografici e negli Sportelli polifunzionali