

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Fontana Federica
Data di nascita 27/08/1973
Indirizzo Corso Palladio, 98 – 36100 Vicenza
Telefono 0444/221246
E-mail ffontana@comune.vicenza.it

ISTRUZIONE

1998 Laurea in Lingue e Letterature Orientali – lingua di magistero arabo – indirizzo storico-politico
Università Ca' Foscari - Venezia
Votazione 108/110
1992 Diploma di Maturità Scientifica
Liceo Scientifico “J. Da Ponte” – Bassano del Grappa (VI)

MASTER, BORSE DI STUDIO, CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

19/06/2018 Seminario *“La gestione efficace delle relazioni internazionali nelle Pubbliche Amministrazioni – La comunicazione interculturale”* - Interlingua per il progetto FSE “Specialist Language and best practices for high-quality international programmes

19/10/2017 Convegno *“Le normative legate al servizio d'igiene ambientale”* Biblion & INDIA

29/06/2016 Corso di Formazione *“Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rilevazioni di che cosa cambia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori”* - AON S.p.A. - Regione Emilia Romagna

26/02/2015 Seminario *“La fatturazione elettronica per i fornitori della P.A. E degli enti locali”* - Fondazione Centro Studi Amministrativi e MOLTOCOMUNI

21/01/2015 Workshop *“Dalla UE contributi agli enti locali fino al 100%: come ottenerli”* - Studio RM Milano

7/8/9 maggio 2014 Corso di aggiornamento/laboratorio: *“HOW TO MANAGE HORIZON 2020: finanziamento, gestione e rendicontazione dei progetti europei di ricerca e innovazione”* - Eurosportello Confesercenti sede di Firenze

16/04/2014 Giornata di studio: *“Deliberazioni degli organi collegiali e determinazioni dirigenziali: le tecniche per la scrittura comprensibile e leggibile e le modalità per il controllo successivo di regolarità amministrativa”* - Nomodidattica srl

2007/2009 Master in **Traduzione Specialistica Inglese-Italiano**
Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Vicenza
Finalità: acquisire le competenze necessarie per affrontare in maniera altamente professionale la traduzione di testi di argomento specialistico destinati alle imprese o all'editoria.

2002 Corso di formazione: *“Condizione giuridica e tecniche di gestione attiva dell'immigrazione”* - Formazione Unindustria Treviso in collaborazione con O.G.I.
12/01/2002 – 01/03/2002

(Osservatorio Giuridico sull'Immigrazione) di Treviso

2000/2001 15/12/2000 – 23/02/2001	Corso di formazione: “Immigrazione, lavoro sociale, società locale – Una rete per le donne ed i minori stranieri” - Assessorato alle Politiche Sociali, Provincia di Treviso, Commissione Europea e Dipartimento degli Affari Sociali
2000/2001 12/09/2000 – 12/05/2001	Corso di perfezionamento: “Politiche di cittadinanza e democrazia di genere – Immigrazione, Genere e Cittadinanza” - Università degli Studi di Padova
1998/1999 01/09/1998 – 30/06/1999	Corso di perfezionamento: “International Marketing ” - City University of New York – New York City – U.S.A.
1996 19/01/1996 – 21/06/1996	Corso di formazione e aggiornamento: “Per la promozione dell’Impresa veneta nel mondo arabo ” - A.G.F.O.L. Mestre e Università Ca’ Foscari Venezia

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	COMPRESIONE		PARLATO	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
Inglese	C1	C1	C1	C1
Francese	B2	B2	B2	B2
Arabo	A2	A2	A2	A2
Iraniano	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi Operativi	
Ambiente Windows - Pacchetto Office	Buona
Pacchetti Open Office e Libre Office	Buona
Piattaforma IDO	Buona
Procedure e software applicativi sicr@web	Buona
Altre conoscenze	
Piattaforme delle Agenzie Europee	Buona

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ente	Comune di Vicenza - Ufficio Politiche Comunitarie
Date (da – a)	Dal 31/12/2010 al 28/12/2014 collaborazione coordinata e continuativa Dal 29/12/2014 ad oggi – funzionario direttivo amm.vo - t.indeterminato
Settore di attività	Pubblica Amministrazione
Ruolo	Funzionario Direttivo Amm.vo D1– Referente Ufficio Politiche Comunitarie
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione amministrativa e tecnica dell'ufficio, composto da tre dipendenti comunali cat. D1e due collaboratori a progetto;- Redazione di tutta la documentazione prevista dalle diverse fasi di sviluppo dei progetti europei: dalla redazione e presentazione della proposta progettuale, alla predisposizione degli atti amministrativi interni quali Decisioni e Delibere G.C. e richiesta istituzione nuovi capitoli a bilancio, fino alla stesura del report finale per l'invio alle Agenzie Europee finanziatrici;- Gestione amministrativa, finanziaria/contabile e rendicontativa dei Progetti a Finanziamento Europeo in essere presso il Comune di Vicenza;- Supervisione, a supporto dei diversi settori comunali, per la gestione finanziaria di fondi europei incluse: previsioni, variazioni, monitoraggio spese ed entrate, chiusure e rendicontazioni;- Supporto tecnico amministrativo ai diversi settori comunali nel coordinamento e gestione delle attività previste dai progetti europei,

sia a livello locale che transnazionale;

- Monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle spese relative a progetti europei;
- Coordinamento e supporto alla realizzazione di eventuali meeting ed eventi locali, nazionali e transnazionali (predisposizioni atti amministrativi per acquisizione di beni/servizi, tramite procedure negoziate o aperte, predisposizione degli strumenti di natura giuridico contrattuale amministrativa ed economica per regolare i rapporti con fornitori di servizi e con enti ed istituzioni);
- Elaborazione di presentazioni in italiano e/o inglese rivolte ad un pubblico locale e/o transnazionale;
- Coordinamento con gli stakeholder locali (scuole, associazioni di categoria, associazioni di quartiere, associazioni tematiche, ordini professionali, centri tematici dedicati – pedagogici, giovanili, CeAv, ecc.) per l'organizzazione di attività specifiche ed eventi dedicati previsti dai progetti europei affidati ai vari settori comunali.

Ente	CPV Centro Produttività Veneto – Fondazione Rumor
Date (da – a)	Dal 01/06/2010 al 30/12/2010
Settore di attività	Assegnata al Settore Lavoro e Formazione all'interno dell'Amministrazione Provinciale
Ruolo	Consulente per la Rendicontazione di Progetti FSE
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento delle attività di controllo e rendicontazione dei Progetti a Finanziamento Europeo in essere presso la Provincia di Vicenza;- Coordinamento delle attività di stage e formazione, sia del personale interno che di consulenti esterni, finanziate dalla Provincia di Vicenza e dalla Regione Veneto attraverso il Fondo Sociale Europeo.

Ente	Veneto Lavoro - Venezia
Date (da – a)	Dal 03/05/2010 al 31/08/2010
Settore di attività	Settore Progetti Speciali
Ruolo	Consulente professionista all'interno del Progetto SIR (Ideato e Realizzato dalla Regione Veneto - Direzione sicurezza pubblica e flussi migratori)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività finalizzate alla creazione di una rete regionale a supporto dello Sportello Informativo Rientri che tra gli obiettivi quello di costruire e attivare una rete di stakeholder e le informazioni in essa circolanti, mettendola in contatto con i beneficiari.</p> <p>Le principali attività di competenza sono quindi:</p> <ul style="list-style-type: none">- integrazione di un data base delle associazioni di migranti presenti nel territorio regionale;- predisposizione di un format da presentare alle istituzioni, enti, associazioni ed eventuali ulteriori partner della rete;- riunioni ed incontri finalizzati alla firma dell'accordo di programma presso le diverse tipologie di partner su scala regionale.

Ente	Provincia di Vicenza
Date (da – a)	Dal 05/06/2009 al 31/05/2010
Settore di attività	Settore Lavoro e Formazione all'interno dell'Amministrazione Provinciale
Ruolo	Consulente professionista all'interno di differenti progetti
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di controllo e rendicontazione dei Progetti a Finanziamento Europeo in essere presso la Provincia di Vicenza; - Coordinamento delle attività di stage e formazione, sia del personale interno che di consulenti esterni, finanziate dalla Regione Veneto attraverso il Fondo Sociale Europeo; - Attività di coordinamento per la realizzazione delle azioni finalizzate alla definizione dei piani di miglioramento nelle attività di accoglienza, orientamento, consulenza, incontro domanda offerta e amministrazione nell'ambito del progetto "Sviluppo Piani di Miglioramento dei Servizi del Lavoro della Provincia di Vicenza" a valere sul Fondo Sociale Europeo - Asse II Occupabilità - Linea di intervento 1 – "Rafforzamento dei servizi per il lavoro". - Attività di coordinamento al fine di consentire di migliorare i livelli essenziali di prestazione dei servizi al cittadino (LEP) relativi ai servizi nelle diverse aree, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali, e regionali. - Coordinamento delle attività amministrative e di monitoraggio all'interno del progetto denominato "Sviluppo del Patrimonio Sociale per persone in situazione di svantaggio" con l'obiettivo di potenziare il servizio di inserimento lavorativo a favore delle persone disabili ai sensi della L. 68/99 e delle persone che rientrano nelle categorie dello svantaggio sociale ai sensi della L. 381/91 e dello svantaggio lavorativo ai sensi del Dlgs. 276/2003

Agenzia Azimut – Servizi per l'Immigrazione

Date (da – a)	Dal 01/09/2008 al 31/07/2010
Settore di attività	Agenzia di Servizi
Ruolo	Titolare
Principali attività	<p>L'agenzia propone una serie di servizi, legati al mondo dell'immigrazione, diretti a supportare sia i lavoratori stranieri che le aziende che li impiegano. Dal disbrigo delle pratiche amministrative legate al regolare soggiorno dello straniero, alla stipula di polizze assicurative per viaggi d'affari, turismo o studio, dalla richiesta di visto per personale altamente qualificato in aziende ad alto profilo ai servizi di traduzione, l'agenzia si muove in questo contesto facendo leva sull'esperienza acquisita in anni di lavoro sia nella pubblica amministrazione che nel settore privato.</p> <p>Altra attività proposta dall'agenzia è un servizio di traduzioni che va dalla traduzione giurata di certificati e documenti ufficiali alla traduzione di testi tecnici, brevettuali e commerciali.</p>

Prefettura di Treviso UTG – Sportello Unico per l'Immigrazione

Ente	Prefettura di Treviso UTG – Sportello Unico per l'Immigrazione
Date (da – a)	Dal 01/07/2005 al 18/08/2008
Settore di attività	Pubblico Impiego – Servizi per l'Immigrazione
Ruolo	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Attività di sportello e di back office inerenti alle procedure di applicazione in materia di immigrazione:

- Conoscenza approfondita dell'iter burocratico per le istanze di richiesta di Nulla Osta al Lavoro Subordinato per lavoratori extracomunitari; Neocomunitari e Conversioni di Permesso di Soggiorno; Ricongiungimento Familiare;
- Attività di coordinamento con gli uffici che compongono il SUI (Sportello Unico per l'Immigrazione): Questura, Direzione Provinciale del Lavoro, Ufficio delle Entrate; nonché con il Ministero dell'Interno e degli Esteri;
- Attività di mediazione linguistica e traduzione della modulistica multilingue.

Ente **Questura di Treviso**, Ufficio Immigrazione – Attraverso IN JOB spa
 Date (da – a) Dal 11/04/2005 al 30/06/2005
 Settore di attività Servizi per l'Immigrazione
 Ruolo Impiegata Amministrativa
 Principali mansioni e responsabilità

- Operatrice di sportello per l'accoglimento delle istanze di rilascio e rinnovo dei documenti di soggiorno per cittadini extracomunitari
- Mansioni di segreteria a supporto del dirigente dell'Ufficio Immigrazione nell'ambito delle comunicazioni con le Rappresentanze Diplomatico Consolari Italiane all'estero.

Ente **Provincia di Treviso**, Servizio Informazioni Stranieri c/o Servizi per l'Impiego. Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
 Date (da – a) Dal 2001 al 2004
 Settore di attività Servizi per l'Impiego – **Settore di Informazione ed Orientamento** sulla normativa in materia di immigrazione e condizione dello straniero, **con particolare attenzione alla disciplina del lavoro.**

Ruolo Collaboratrice
 Principali mansioni e responsabilità **Creazione di un progetto pilota di orientamento al lavoro** finalizzato alla creazione di standard dei servizi informativi sulla normativa in materia di lavoro per il quale si sono svolte le seguenti attività:

- attivazione di uno sportello informativo per datori di lavoro e lavoratori circa la normativa in materia di immigrazione;
- predisposizione di modulistica esplicativa multilingue (inglese, francese ed arabo);
- redazione di una guida normativa cartacea multilingue, pubblicata dalla Provincia di Treviso, con cura della traduzione nella prima versione in inglese, francese ed arabo ed il coordinamento del gruppo di 11 traduttori per la seconda edizione aggiornata nel 2003;
- in particolare la realizzazione della guida mi ha dato la possibilità di partecipare alla stesura del progetto, finanziato dal FSE, che ha permesso la preparazione e la pubblicazione. Nello specifico ho partecipato alla stesura del bando di selezione dell'agenzia di traduzione che ha curato la prima versione e poi del bando per la nomina degli 11 traduttori. Ho seguito la rendicontazione sia nel primo che nel secondo caso.
- trasferimento delle buone prassi attraverso il decentramento del servizio informativo presso i Centri per l'Impiego provinciali.

Creazione di un progetto pilota finanziato dal F.S.E. destinato all'inserimento di un gruppo di mediatori linguistico-culturali all'interno dell'Ufficio Immigrazione della Questura di Treviso attraverso:

- collaborazione nella stesura del progetto;
- collaborazione nel coordinamento delle attività amministrative, di gestione e rendicontazione del progetto;
- preparazione del materiale per la selezione del personale;
- collaborazione nelle prove selettive dei candidati al ruolo di mediatore;
- coordinamento dei rapporti tra la Provincia ed il gruppo di mediatori assunti;
- predisposizione e coordinamento della produzione del materiale (traduzioni, relazioni, resoconti, ecc.) da parte dei mediatori.
- redazione di verbali, schede tecniche e di monitoraggio, predisposizione di report circa l'andamento del progetto.

ESPERIENZE LAVORATIVE NEL SETTORE PRIVATO

Azienda	Maglificio Morgano S.p.A. – Morgano (TV) Contratto a t.determinato
Date (da – a)	Dal 01/08/2000 al 31/10/2000
Settore di attività	Abbigliamento
Ruolo	Assistente al titolare e responsabile dell'ufficio promozione vendite estere.
Azienda	Mastro Raphaël S.p.A. – Spoleto (PG)
Date (da – a)	Dal 01/04/2000 al 31/07/2000
Settore di attività	Biancheria per la casa di alta qualità
Ruolo	Area Manager per gli Stati Uniti d'America e collaboratrice per il mercato europeo.
Azienda	Mastro Raphaël Usa Inc. – New York City (Fifth Avenue) U.S.A.
Date (da – a)	Dal 01/01/1999 al 31/03/2000
Settore di attività	Biancheria per la casa di alta qualità
Ruolo	Showroom/Office Manager per la sede di New York City con copertura di tutti gli Stati Uniti d'America
Azienda	Ilco Orion S.p.A. -Colfosco di Susegana (TV) Contratto a t.determinato
Date (da – a)	Dal 01/05/1998 al 31/10/1996
Settore di attività	Metalmeccanico – Produzione di chiavi, serrature e accessori
Ruolo	Impiegata Ufficio Commerciale Estero

ESPERIENZE PROFESSIONALI DI INSEGNAMENTO, TRADUZIONE ED INTERPRETARIATO

Ente/Società	Maroscia & Associati srl , , Vicenza
Date (da – a)	Dal 01/10/2008 ad oggi
Settore di attività	Consulenti in Proprietà industriale – European Patent and Trendmark Attorneys
Ruolo	Traduttrice dal francese di brevetti da depositarsi in Italia
Ente	ARCI Arcinova , sede di Treviso
Date (da – a)	Dal 01/10/2001 al 28/02/2005
Settore di attività	Centro di educazione permanente
Ruolo	Insegnante di Lingua Inglese per adulti
Ente/Organizzazione	Cooperativa “Pace e Sviluppo” , Treviso
Date (da – a)	Dal settembre 2001 al gennaio 2004
Settore di attività	Corsi di aggiornamento per Insegnanti - Produzione di materiale didattico multilingue

Ruolo	Relatrice nei corsi di aggiornamento per insegnanti di scuola elementare, media e superiore sulla cultura di provenienza degli immigrati arabo-musulmani e sull'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua. Curatrice della traduzione in lingua araba della guida per cittadini stranieri dal titolo "Cittadini Insieme"
Ente	Università di Padova – Dipartimento di Sociologia della Facoltà di Scienze Politiche
Date (da – a)	Da gennaio 2002 a gennaio 2004
Ruolo	Collaboratrice nelle traduzioni di testi e registrazioni dall'inglese e dal francese per i professori Ferruccio Gambino e Franca Bimbi.
Ente	Formazione Unindustria , sede di Treviso
Date (da – a)	Dal 01/10/2001 al 31/12/2001
Settore di attività	Corsi di Formazione
Ruolo	Insegnante di Lingua Italiana per lavoratori stranieri.

Vicenza, 14/12/2018

f.to Federica Fontana