

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome Fontana Federica  
Data di nascita 27/08/73  
E-mail [ffontana@comune.vicenza.it](mailto:ffontana@comune.vicenza.it)  
Servizio Istruzione, Sport, Partecipazione – Ufficio Partecipazione,  
Politiche Giovanili

**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**

**23-30/11/2020** **Corso di aggiornamento in materia di anticorruzione.** Promosso dal Comune di Vicenza per i propri dipendenti in collaborazione con “Entionline”.

**30/10/2019** Corso di aggiornamento *“Appalti mediante strumenti telematici:MEPA di CONSIP e SINTEL della Regione Lombardia.* Esercitazioni a cura di Matteo Didonè” - ANCI - SELVAZZANO DENTRO (PD)

**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

<b>2007/2009</b>	Master in <b>Traduzione Specialistica Inglese-Italiano</b> 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.
<b>2002</b> 12/01/2002 – 01/03/2002	Corso di formazione: “ <b>Condizione giuridica e tecniche di gestione attiva dell’immigrazione</b> ” - Formazione Unindustria Treviso in collaborazione con O.G.I. (Osservatorio Giuridico sull’Immigrazione) di Treviso
<b>2000/2001</b> 15/12/2000 – 23/02/2001	Corso di formazione: “ <b>Immigrazione, lavoro sociale, società locale – Una rete per le donne ed i minori stranieri</b> ” - Assessorato alle Politiche Sociali, Provincia di Treviso, Commissione Europea e Dipartimento degli Affari Sociali
<b>2000/2001</b> 12/09/2000 – 12/05/2001	Corso di perfezionamento: “ <b>Politiche di cittadinanza e democrazia di genere – Immigrazione, Genere e Cittadinanza</b> ” - Università degli Studi di Padova
<b>1998/1999</b> 01/09/1998 – 30/06/1999	Corso di perfezionamento: “ <b>International Marketing</b> ” - City University of New York – New York City – U.S.A.
<b>1996</b> 19/01/1996 – 21/06/1996	Corso di formazione e aggiornamento: “ <b>Per la promozione dell’Impresa veneta nel mondo arabo</b> ” - 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

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## CONOSCENZE INFORMATICHE

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

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

<b>Ente</b>	<b>Comune di Vicenza – Servizio Istruzione, Sport, Partecipazione</b>
<b>Date (da – a)</b>	Dal 18/01/2021 ad oggi - Ufficio Partecipazione - Ufficio Politiche Giovanili Dal 01/07/2019 al 15/01/2021 - Ufficio di Direzione Segreteria Vicesindaco e Assessore alla Partecipazione e alle Politiche Giovanili Dal 21/05/2019 al 30/06/2019 – Ufficio Pari Opportunità presso Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione Dal 17/12/2019 al 20/05/2019 – <b>Posizione Organizzativa “Risorse Umane e Partecipazione” con delega alle Pari Opportunità</b> Dal 29/12/2014 al 16/12/2018 – funzionario direttivo amm.vo – t.indeterminato Ufficio Politiche Comunitarie Dal 31/12/2010 al 28/12/2014 collaborazione coordinata e continuativa
<b>Settore di attività</b>	Pubblica Amministrazione

Ruolo	Funzionario Direttivo Amm.vo D1
Principali mansioni e responsabilità	<p>Per quanto riguarda le attività svolte per il <b>Servizio Istruzione, Sport, Partecipazione: Ufficio Partecipazione, Ufficio Politiche Giovanili, Segreteria dell'Assessorato alla Partecipazione e dell'Assessorato alle Politiche Giovanili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione gare per affidamento in concessione di servizi inerenti parchi gioco, aree verdi, centri vari di aggregazione, orti urbani;</li> <li>- gestione procedimenti di domanda e rilascio concessioni annuali e temporanee per utilizzo di sale nelle sedi comunali decentrate;</li> <li>- gestione rapporti con associazioni, mondo del volontariato sociale, organizzazioni, associazioni sportive, enti pubblici e privati, istituzioni locali, regionali e nazionali;</li> <li>- attività sia amministrative che contabili di competenza degli Uffici;</li> <li>- gestione delle segnalazioni;</li> <li>- supporto agli uffici preposti per programmazione e svolgimento interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria nei parchi gioco e strutture assegnate di competenza comunale;</li> <li>- gestione e coordinamento di progetti, attività e iniziative nell'ambito delle Politiche giovanili, nonché dei centri di aggregazione giovanile e del servizio Informagiovani;</li> <li>- gestione e coordinamento di progetti, attività e iniziative dedicate all'invecchiamento attivo e alle alleanze territoriali per la famiglia;</li> <li>- redazione, gestione, coordinamento e rendicontazione dei progetti a finanziamento europeo, nazionale e regionale.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda le attività svolte per il <b>Settore Risorse Umane, Partecipazione e Pari opportunità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione amministrativa e tecnica, d'intesa con il dirigente, dell'ufficio Partecipazione e delle sedi decentrate;</li> <li>- attività d'impulso relativamente alla predisposizione di proposte di progettazione, programmazione e verifica dell'attività in materia di organizzazione interna del personale;</li> <li>- coordinamento delle attività relative alla sorveglianza sanitaria;</li> <li>- sovrintendenza della gestione del servizio uscieri;</li> <li>- attività di supporto redazionale e operativo in merito al piano delle performance e alla valutazione del personale;</li> <li>- formazione interna;</li> <li>- politiche di genere, pari opportunità e contrasto delle discriminazioni;</li> <li>- Gestione del personale assegnato al servizio nel periodo di copertura del ruolo di Posizione Organizzativa.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda le attività svolte per l'<b>Ufficio Politiche Comunitarie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione amministrativa e tecnica dell'ufficio, composto da tre dipendenti comunali cat. D1e due collaboratori a progetto;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gestione amministrativa, finanziaria/contabile e rendicontativa dei Progetti a Finanziamento Europeo in essere presso il Comune di Vicenza, inclusi i fondi regionali del POR FESR; Budget totale di gestione 22.000.000 di euro</li> <li>- Supervisione, a supporto dei diversi settori comunali, per la gestione finanziaria di fondi europei incluse: previsioni, variazioni, monitoraggio spese ed entrate, chiusure e rendicontazioni;</li> </ul>

- 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

- 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

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.

Le principali attività di competenza sono quindi:

- 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

- 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	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. 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.

### **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: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Attività di mediazione linguistica e traduzione della modulistica multilingue.</li></ul>

### **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	- Operatrice di sportello per l'accoglimento delle istanze di rilascio e rinnovo dei documenti di soggiorno per cittadini extracomunitari

e responsabilità - 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 arabomusulmani 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.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

08/06/2021

Federica Fontana