

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Fontana Federica

Data e luogo di nascita

Residenza

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 AGGIORNAMENTI

- 10/10/2023** Corso di aggiornamento - *“Gli appalti sotto soglia alla luce del nuovo Codice dei Contratti”* – ANCI Veneto Formazione online
- 12/05/2023** Corso di aggiornamento - *“Il nuovo codice dei contratti pubblici – illustrazione delle disposizioni di maggiore interesse”* – ANCI Veneto Formazione online
- 23/06/2022** Corso di aggiornamento - *“La Riforma del Terzo Settore e il ruolo delle autonomie locali”* – Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano”
- 09/05/2022** Corso di aggiornamento - *“L'Ente Locale e la gestione degli IMPIANTI SPORTIVI”* - FORMEL
- 16/11/2021** Corso di aggiornamento - *“Le novità in materia di trasparenza”* - Formazione OMNIA
- 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
16/04/2014	Giornata di studio: “ <i>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</i> ” - Nomodidattica srl
2002	Corso di formazione: “ <i>Condizione giuridica e tecniche di gestione attiva dell’immigrazione</i> ” - Formazione Unindustria Treviso in collaborazione con O.G.I. (Osservatorio Giuridico sull’Immigrazione) di Treviso
12/01/2002 – 01/03/2002	
2000/2001	Corso di formazione: “ <i>Immigrazione, lavoro sociale, società locale – Una rete per le donne ed i minori stranieri</i> ” - Assessorato alle Politiche Sociali, Provincia di Treviso, Commissione Europea e Dipartimento degli Affari Sociali
15/12/2000 – 23/02/2001	
2000/2001	Corso di perfezionamento: “ <i>Politiche di cittadinanza e democrazia di genere – Immigrazione, Genere e Cittadinanza</i> ” - Università degli Studi di Padova
12/09/2000 – 12/05/2001	

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	COMPRENSIONE		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

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 di diverse Agenzie Europee sia per la fase di presentazione, che di rendicontazione di progetti (coordinatore/partner)	Buona
Social (Facebook, Instagram, ecc.) gestione di profili pubblici per la promozione di Progetti Europei e dei relativi eventi/prodotti	Buona

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Competenze acquisite nella Pubblica Amministrazione dal 2001 ad oggi

Le esperienze nella P.A., iniziate nel 2001, mi hanno permesso di acquisire numerose competenze relative a diversi Enti Pubblici, a partire dalla Provincia, passando per la Questura, per poi continuare in Prefettura, fino ad arrivare in Comune. Grazie a queste esperienze, maturate anche in città diverse, ho quindi avuto modo di sviluppare una buona capacità di coordinamento e sviluppo di attività multidisciplinari.

In particolare ho avuto l'opportunità di occuparmi sia dell'organizzazione dei piani formativi per i dipendenti (CPV e Provincia di Vicenza), così come, nel contesto di diversi progetti europei, dell'organizzazione di programmi di eventi ed attività di coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni nei quartieri, nonché del costante monitoraggio e della valutazione dei risultati e delle performance, inseriti nelle relazioni finali inviate alle Agenzie Europee.

Ciascuna di queste attività mi ha permesso di maturare una buona capacità lavorare sia in team che in autonomia, di approcciare gli impegni con la massima flessibilità (sia in termini di orario di lavoro che di disponibilità ed eclettismo nelle attività più diverse), nonché di instaurare buone relazioni con i colleghi e di avviare dinamiche di collaborazione sempre positive e produttive con diversi settori comunali. Inoltre, il mio ruolo all'interno dell'Ufficio Politiche Comunitarie, cui ho dato avvio personalmente nel 2010 presso il Comune di Vicenza, non solo mi ha permesso di sviluppare la capacità di seguire i procedimenti amministrativi e la stesura degli atti nella loro interezza, ma anche di affinare le mie attitudini alle relazioni propositive con gli stakeholder locali per l'organizzazione di attività specifiche ed eventi dedicati.

A partire dal 2019 l'inserimento prima nel Servizio "Risorse Umane e Partecipazione" con delega alle Pari Opportunità, ma soprattutto poi nel Servizio "Istruzione, Sport, Partecipazione", mi ha dato modo di approfondire e consolidare una serie di conoscenze e competenze, che oggi mi accompagnano nel lavoro quotidianamente. In particolare mi sono occupata di programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento per ciascuno dei servizi di mia competenza, ovvero Partecipazione, Sport, Politiche Giovanili e Servizio Civile, consolidando la capacità di creare progettualità e attività di animazione, culturali, ricreative, ludico-motorie nell'ambito dei quartieri cittadini, anche in collaborazione con associazioni e organismi presenti nel territorio.

Mi sono occupata della gestione organizzativa e amministrativa delle strutture comunali di pertinenza, garantendo la gestione delle gare per affidamento in concessione e gestione diretta di servizi inerenti parchi gioco, aree verdi, centri vari di aggregazione, orti urbani, di centri di aggregazione giovanile e impianti sportivi comunali, passando per i servizi di formazione per i volontari di Servizio Civile Universale, così come del monitoraggio e la verifica dei servizi appaltati. Quotidiana è stata la gestione di procedimenti di domanda e rilascio concessioni annuali e temporanee per utilizzo di sale nelle sedi comunali decentrate e di spazi presso gli impianti sportivi comunali, così come la gestione dei rapporti con associazioni, mondo del volontariato sociale, organizzazioni, enti pubblici e privati, istituzioni locali, regionali e nazionali.

La mia precedente esperienza nel ruolo di Posizione Organizzativa mi ha vista attivamente coinvolta non solo nella gestione organizzativa, funzionale, amministrativa delle attività di competenza degli Uffici Partecipazione e Pari Opportunità prima e Partecipazione, Sport, Politiche Giovanili e Servizio Civile poi, ma anche nelle attività di indirizzo e pianificazione funzionale in materia di cittadinanza attiva (a partire dall'esperienza del Bilancio Partecipativo, fino alla partecipazione alla stesura del Regolamento per i Volontari Civici e per i Patti di Collaborazione). Inoltre, pressoché quotidiane sono state la programmazione, la gestione e il coordinamento di manifestazioni ed eventi di quartiere, così come a carattere nazionale e internazionale, soprattutto in ambito sportivo, organizzate direttamente dal Comune o in collaborazione con organizzatori diversi.

Costante è stata la gestione delle segnalazioni da parte di cittadini e gestori di servizi, al fine anche di garantire supporto agli uffici preposti per programmazione e svolgimento interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria nei parchi gioco e strutture assegnate di competenza comunale. Coordinamento delle attività inerenti ai costituenti Consigli di Quartiere.

Ente – Comune di Vicenza

Dal 01/01/2024 ad oggi – in servizio presso l'Ufficio Partecipazione e Pari Opportunità del Settore Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari opportunità – Funzionario Direttivo Amministrativo – Contabile

Dal 21/06/2021 al 31/12/2023 - **Posizione Organizzativa “Uffici Sport, Partecipazione, Politiche**

Giovanili e Servizio Civile Universale”, attività svolte in qualità di Posizione Organizzativa:

- gestione gare per affidamento in concessione di servizi inerenti parchi gioco, aree verdi, centri di aggregazione (polifunzionali, giovanili e per anziani), orti urbani e impianti sportivi;
- coordinamento procedimenti di domanda e rilascio concessioni annuali e temporanee per utilizzo di sale nelle sedi comunali decentrate e di impianti sportivi;
- coordinamento rapporti con associazioni, mondo del volontariato sociale, organizzazioni, associazioni sportive, enti pubblici e privati, istituzioni locali, regionali e nazionali;
- coordinamento delle attività, sia amministrative che contabili, di competenza degli Uffici Sport, Partecipazione, Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale;
- gestione delle segnalazioni da parte dei cittadini e dei gestori di servizi per conto dell'Amministrazione in collaborazione con gli uffici tecnici comunali e/o società terze responsabili delle manutenzioni;
- supporto agli uffici preposti per programmazione e svolgimento interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria nei parchi gioco, negli impianti sportivi e strutture assegnate di competenza comunale;
- gestione e coordinamento di progetti, attività e iniziative nell'ambito delle Politiche giovanili, nonché dei centri di aggregazione giovanile e del servizio Informagiovani;
- gestione e coordinamento di progetti, attività e iniziative dedicate all'invecchiamento attivo e alle alleanze territoriali per la famiglia;
- coordinamento dell'intero ciclo di Project Management: dalla redazione, alla gestione e coordinamento, fino alla rendicontazione di progetti a finanziamento europeo, nazionale e regionale;
- coordinamento dell'Ufficio Servizio Civile Universale, dalla presentazione di progetti presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e SCU, alla gestione dei volontari assegnati ai diversi Servizi dell'Amministrazione.

Dal 18/01/2021 al 20/06/2021 - Ufficio Partecipazione - Ufficio Politiche Giovanili e Servizio Civile Universale - Funzionario Direttivo Amm.vo – contabile

Dal 01/07/2019 al 15/01/2021 - Ufficio di Direzione Segreteria Vicesindaco e Assessore alla Partecipazione e alle Politiche Giovanili - Funzionario Direttivo Amm.vo – contabile

Dal 21/05/2019 al 30/06/2019 – Ufficio Pari Opportunità presso Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione - Funzionario Direttivo Amm.vo – contabile

Dal 17/12/2019 al 20/05/2019 – **Posizione Organizzativa “Risorse Umane e Partecipazione” con delega alle Pari Opportunità**, attività svolte in qualità di Posizione Organizzativa:

- organizzazione amministrativa e tecnica, d'intesa con il dirigente, dell'ufficio Partecipazione e delle sedi decentrate;
- attività d'impulso relativamente alla predisposizione di proposte di progettazione, programmazione e verifica dell'attività in materia di organizzazione interna del personale;
- coordinamento delle attività relative alla sorveglianza sanitaria;
- sovrintendenza della gestione del servizio uscieri;
- attività di supporto redazionale e operativo in merito al piano delle performance e alla valutazione del personale;
- formazione interna;
- politiche di genere, pari opportunità e contrasto delle discriminazioni;
- Gestione del personale assegnato al servizio nel periodo di copertura del ruolo di Posizione Organizzativa.

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

Per quanto riguarda le attività svolte per l'**Ufficio Politiche Comunitarie**:

- Organizzazione amministrativa e tecnica dell'ufficio, composto da tre dipendenti comunali cat. D1 e 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;
- **Coordinamento Project Management Life Cycle**: Gestione amministrativa, finanziaria/contabile e rendicontativa di Progetti a Finanziamento Europeo e Regionale in essere presso il Comune di Vicenza, inclusi i fondi regionali del POR FESR; Budget totale di gestione 22.000.000 di euro;
- 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);

ALTRE ESPERIENZE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ente - CPV Centro Produttività Veneto – Fondazione Rumor

Dal 01/06/2010 al 30/12/2010

Assegnata al Settore Lavoro e Formazione all'interno dell'Amministrazione Provinciale

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

Dal 03/05/2010 al 31/08/2010

Settore Progetti Speciali

Consulente professionista all'interno del Progetto SIR (Ideato e Realizzato dalla Regione Veneto - Direzione sicurezza pubblica e flussi migratori)

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

Dal 05/06/2009 al 31/05/2010

Settore Lavoro e Formazione all'interno dell'Amministrazione Provinciale

Consulente professionista all'interno di differenti progetti

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 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.

Ente - Prefettura di Treviso UTG – Sportello Unico per l’Immigrazione

Dal 01/07/2005 al 18/08/2008

Pubblico Impiego – Servizi per l’Immigrazione

Impiegata Amministrativa

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;

Ente - Questura di Treviso, Ufficio Immigrazione – Attraverso IN JOB spa

Dal 11/04/2005 al 30/06/2005

Servizi per l’Immigrazione

Impiegata Amministrativa

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 - Dal 2001 al 2004

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**.

Collaboratrice

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;

trasferimento delle buone prassi attraverso il decentramento del servizio informativo presso i Centri per l’Impiego provinciali.

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).

Vicenza 12/02/2024

Federica Fontana